

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2017

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE  
BOGOTÁ – ESP

### JUNTA DIRECTIVA

#### Acuerdo Número 12 (Junio 28 de 2017)

**“Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2017, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la EAB.-ESP.”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ –ESP-, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS EN ESPECIAL, LAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL M) DEL ARTICULO 10° DEL ACUERDO 11 DE 2010, y**

#### CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que en este orden, es importante resaltar que el Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2012,

con radicación 1393, señaló: “(...) 1. y 2. Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno mediante decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley.”

Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-1017 de 2003, estableció los parámetros a ser tenidos en cuenta para la fijación del incremento salarial de los servidores públicos.

Que el artículo 13 del Acuerdo 657 del 20 de diciembre de 2016, respecto de la facultad de las Juntas Directivas, para el incremento salarial, consagra:

*“INCREMENTO SALARIAL EN LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas del Servicios de Salud -ESE-, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior previa expedición del concepto favorable del departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 627 de 2016, por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá D.C., para la vigencia 2017, en su artículo 13º, establece que las Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas distritales, definirán con base en la circular conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, el incremento

salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del- DASCD-.

Que en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Conjunta 001 de 25 de enero de 2017 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la que se imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos distritales para la vigencia 2017, fijando un porcentaje del 7.15% de incremento salarial para las entidades Descentralizadas del orden distrital, correspondiente al 5.75% cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia 2016, más 1.4% adicional, en cumplimiento a los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales y, según lo establecido en el Acta del Acuerdo Laboral suscrita el 15 de junio de 2016.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional. Que en consecuencia, el Incremento Salarial para los empleados públicos distritales se debe efectuar dentro de los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional en el Decreto No.995 de 2017, de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE SALARIAL MENSUAL
Directivo	\$ 12.515.408
Asesor	\$ 10.003.959
Profesional	\$ 6.988.570
Técnico	\$ 2.590.707
Asistencial	\$ 2.565.000

Que en el presupuesto correspondiente al año 2017 la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo.

Que mediante oficio 2017EE-133 de fecha (28) de junio de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la EAB. -ESP-

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar a partir del 1º de enero de 2017, el incremento en la remuneración básica mensual de los empleados públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, en un 7.15%, así:

NIVEL	DIRECTIVO	ASESOR
01	-	-
02	11.070.870	-
03	-	-
04	10.870.153	-
05	-	-
06	10.148.510	10.003.959
07	-	-
08	8.473.280	8.473.280

**PARÁGRAFO 1º.-** Para las asignaciones básicas que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado salarial y nivel respectivo de los empleos de carácter permanente, de tiempo completo.

**PARÁGRAFO 2º.-** Para los empleos de nivel directivo correspondientes al grado salarial 02 y de nivel asesor grado salarial 06, se realizará el incremento del 6,75%, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 8º del Decreto Nacional No. 995 de 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del primero 1º de enero del año dos mil diecisiete (2017).

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Presidente

**LAURA CATALINA CARDONA CRUZ**  
Secretaría

### DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 364 (Julio 13 de 2017)

**“Por medio del cual se adopta el Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, ubicado en la localidad de Kennedy, y se dictan otras disposiciones”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 5 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, los numerales 1 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1077 de 2015 y el artículo 32 del Decreto Distrital 562 de 2014, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 39 de la Ley 9ª de 1989 establece que: *“(…) Son planes de renovación Urbana aquéllos dirigidos a introducir modificaciones sustanciales al uso de la tierra y de las construcciones, para detener los procesos de deterioro físico y ambiental de los centros urbanos, a fin de lograr, entre otros, el mejoramiento del nivel de vida de los moradores de las áreas de renovación, el aprovechamiento intensivo de la infraestructura establecida de servicios, la densificación racional de áreas para vivienda y servicios, la descongestión del tráfico urbano o la conveniente rehabilitación de los bienes históricos y culturales, todo con miras a una utilización más eficiente de los inmuebles urbanos y con mayor beneficio para la comunidad (…).”*

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 388 de 1997 dispone que *“(…) Los planes parciales son los instrumentos mediante los cuales se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano (…),” e incluye “(…) las normas urbanísticas específicas para la correspondiente unidad de actuación o para el área específica objeto de la operación Urbana objeto del plan: definición de usos específicos del suelo, intensidades de ocupación y construcción, retiros, aislamientos, empates y alturas”.*

Que el artículo 38 ibídem prescribe que *“(…) En desarrollo del principio de igualdad de los ciudadanos ante las normas, los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas que los desarrollen deberán establecer mecanismos que garanticen el reparto equitativo de las cargas y los beneficios derivados del ordenamiento urbano entre los respectivos afectados. Las unidades de actuación, la compensación y la transferencia de derechos de construcción y desarrollo, entre otros, son mecanismos que garantizan este propósito. (…).”*

Que el Decreto Nacional 1077 de 2015 compiló los Decretos Nacionales 2181 de 2006, 4300 de 2007 y 1478 de 2013, los cuales reglamentan parcialmente las disposiciones relativas al procedimiento de formulación, concertación y adopción de los planes parciales contenidos en la Ley 388 de 1997.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del Decreto Distrital 190 de 2004 Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., se definen los planes parciales como: *“(…) los instrumentos que articulan de manera específica los objetivos de ordenamiento territorial con los de gestión del suelo concretando las condiciones técnicas, jurídicas, económico - financieras y de diseño urbanístico que permiten la generación de los soportes necesarios para nuevos usos urbanos o para la transformación de los espacios urbanos previamente existentes, asegurando condiciones de habitabilidad y de protección de la Estructura Ecológica Principal, de conformidad con las previsiones y políticas del Plan de Ordenamiento Territorial”.*

Que de acuerdo con el artículo 32 ibídem será obligatoria la formulación de plan parcial en los siguientes casos: *“(…) 2. Para las zonas clasificadas como suelo urbano con Tratamiento de Desarrollo y que tengan un área igual o superior a 10 hectáreas de área neta urbanizable. (...) 3. Para las zonas clasificadas como suelo urbano con Tratamiento de Renovación Urbana en la modalidad de Redesarrollo (…).”*

Que el artículo 307 del Decreto Distrital en cita, determina que los sectores con Tratamiento de Renovación Urbana serán los señalados en el Plano de Tratamientos Urbanísticos y los que se incorporen posteriormente. En virtud de ello, el artículo 375 del Decreto Distrital ibídem señala que *“(…) de conformidad con lo señalado en el numeral 2.7 del artículo 15 de la Ley 388 de 1997, se permitirá la incorporación posterior del Tratamiento de Renovación Urbana de los sectores en los que se genere un impacto propicio, por efecto de las decisiones de planeamiento, la construcción, transformación, eliminación o suspensión de un elemento de los sistemas generales de la ciudad definidos por este Plan (malla vial arterial o infraestructura de los sistemas generales de transporte masivo, equipamiento, espacio público y otros), o en las zonas industriales con tendencia al cambio de uso. La inclusión de las zonas en el Tratamiento de Renovación Urbana se hará mediante decreto del Alcalde Mayor”, y su parágrafo dispone que “Las zonas industriales que se incluyan en el Tratamiento de Renovación Urbana, lo harán siempre en la modalidad de Redesarrollo”.*

Que conforme a lo señalado por el artículo 361 del Decreto Distrital 190 de 2004, el Tratamiento de Desarrollo se define como *“(…) aquel que orienta y regula la urbanización de los terrenos o conjunto de terrenos urbanizables no urbanizados, localizados en suelo urbano o de expansión, a través de la dotación de las infraestructuras, equipamientos y de la generación del espacio público que los hagan aptos para su construcción, en el marco de los sistemas de distribución equitativa de cargas y beneficios(…).”*

Que el artículo 373 del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C. define el Tratamiento de Renovación Urbana como aquél que *“(...) busca la transformación de zonas desarrolladas de la ciudad que tienen condiciones de subutilización de las estructuras físicas existentes, para aprovechar al máximo su potencial de desarrollo. Estas zonas se encuentran en una de las siguientes situaciones: 1. Deterioro ambiental, físico, o social; conflicto funcional interno o con el sector inmediato; 2. Potencial estratégico de desarrollo de conformidad con el modelo de ordenamiento adoptado por este Plan.”*

Que el artículo 374 del Decreto *ibídem*, dispuso que la modalidad que aplica al tratamiento urbano de renovación Urbana será el de redesarrollo para *“(...) Sectores donde se requiere un reordenamiento para generar un nuevo espacio urbano, con sustitución total o parcial de los sistemas generales, del espacio edificado, e introducción de nuevos usos con un aprovechamiento constructivo más alto, generando el espacio público requerido (...)”*.

Que el numeral 4º del artículo 376 del mismo Decreto Distrital 190 de 2004, establece que para la modalidad de redesarrollo se debe elaborar un plan parcial, el cual reglamentará los sectores comprendidos por ella, mediante una norma específica.

Que el Decreto Distrital 067 de 2013 dispone en su artículo 6º: *“Se incorpora el sector normativo número 4, al Tratamiento de Renovación Urbana en la modalidad de Redesarrollo, de conformidad con el artículo 375 del Decreto Distrital 190 de 2004 - Plan de Ordenamiento Territorial(...)”*.

Que el Decreto Distrital 436 de 2006 señala disposiciones comunes para los planes parciales en suelos sujetos al Tratamiento de Desarrollo de que trata el artículo 361 del Decreto Distrital 190 de 2004 y las normas que lo desarrollan y complementan y establece la metodología para determinar el reparto equitativo de cargas y beneficios en los mismos. En su artículo 3º define el procedimiento aplicable a los planes parciales en suelos sujetos a Tratamiento de Desarrollo en el Distrito Capital.

Que mediante memorando 3-2014-14447 del 15 de septiembre de 2014 la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana solicitó a la Dirección de Planes Parciales que se informará las condiciones bajo las cuales se desarrollarían los predios del plan parcial. La Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación mediante el memorando interno No. 3-2014-16151 del 15 de octubre de 2014, emitió concepto técnico en relación con los predios que conforman el ámbito de planificación del Plan Parcial

“Bavaria Fábrica” indicado que los predios identificados con los Chip Nos. AAA0080ERBS, AAA0080RWCN, AAA0080RWDE, AAA00212CHAF y AAA0212CHBR les aplica el Tratamiento de Renovación Urbana en la modalidad de Redesarrollo. De otra parte, los predios identificados con Chip Nos. AAA0080RUZE, AAA0080RWEP y AAA0080RWAU les aplica el Tratamiento de Desarrollo.

Que el Decreto Distrital 562 de 2014 estableció, entre otras, las condiciones para la formulación de planes parciales en suelos a los que se les hubiera asignado el Tratamiento de Renovación Urbana, y determinó las consideraciones atinentes al reparto de cargas y beneficios, la caracterización de cargas urbanísticas, la destinación de los suelos de cesión pública obligatoria y los contenidos referidos al señalamiento y manejo de las denominadas áreas de manejo diferenciado que se ubiquen al interior del área de planificación de los planes parciales.

Que el Decreto Distrital 079 de 2016 derogó los Decretos Distritales 562 de 2014 y 575 de 2015, no obstante estableció un régimen de transición aplicable a los planes parciales de renovación Urbana radicados en vigencia de dichas normas y en el numeral 1.4 del artículo 3º dispuso *“(...) Los Planes Parciales de Renovación Urbana cuya formulación haya sido radicada ante la Secretaría Distrital de Planeación, con base en las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 562 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 575 de 2015, se adelantarán de conformidad con lo establecido en las normas vigentes al momento de su radicación”*

Que mediante la radicación No. 1-2015-16870 del 27 de marzo de 2015, el Gerente General de Metrovivienda, en su calidad de promotor radicó ante la Secretaría Distrital de Planeación la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica ” conforme a los compromisos del memorando de entendimiento suscrito entre Metrovivienda y Bavaria S.A. en el mes de noviembre de 2014.

Que de acuerdo al concepto No.2-2016-90426 del 22 de agosto de 2016 emitido por la Secretaría Jurídica Distrital, el Decreto Distrital 138 de 2015 tuvo pérdida de la Fuerza de Ejecutoria. Y en consecuencia Metrovivienda (hoy Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana), ajustó su propuesta de Plan Parcial a las disposiciones y exigencias del Decreto Nacional 1077 de 2015 en cuanto a la exigencia a los porcentajes mínimos de suelo destinados a VIP

Que dentro del trámite del Plan Parcial de que trata el presente Decreto, se surtieron las siguientes actuaciones:

- a) **Radicación de la formulación.** Mediante la radicación No. 1-2015-16870 del 27 de marzo de

2015, el señor Nicolás Corso Salamanca, Gerente General de la empresa Metrovivienda radicó ante la Secretaría Distrital de Planeación la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” .

Mediante radicado No. 2-2015-24764 del 22 de mayo de 2015, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación, requirió al promotor los documentos faltantes para el lleno de requisitos establecidos en los artículos 5º y 7º del Decreto Nacional 2181 de 2006, modificado por el Decreto Nacional 1478 de 2013.

Mediante el radicado No. 1-2015-39736 del 22 de julio 2015 la señora Marcela Teresa Torres Harker, Gerente General encargada de la empresa Metrovivienda complementó su solicitud y mediante la radicación No. 2-2015-46095 del 16 de septiembre de 2015, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana informó acerca del lleno de requerimientos y en consecuencia el inicio del proceso de revisión de la formulación presentada.

b) **Socialización y Participación.** De conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 27 de la Ley 388 de 1997 y el artículo 2.2.4.1.1.8 del Decreto Nacional 1077 de 2015, se llevó a cabo la etapa de información pública, citación a propietarios y vecinos, la cual inició con la invitación por parte de la Secretaría Distrital de Planeación al único propietario de los predios incluidos en el ámbito de Plan Parcial y a los vecinos colindantes, lo anterior, pese a ser un área rodeada actualmente por vías públicas. Además se extendió la convocatoria a la comunidad de la zona de influencia para que conocieran el proyecto y presentaran recomendaciones y observaciones sobre el mismo. La convocatoria se realizó a través de distintos medios como:

- En la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación, el 20 de noviembre de 2015, se informó la radicación de la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, poniendo a disposición de cualquier ciudadano la documentación radicada por el promotor e invitando a una jornada de socialización a realizar el día 11 de diciembre de 2015, la cual fue cancelada por solicitud del promotor y comunicada a los interesados por este mismo medio.

Posteriormente, el 20 de mayo de 2016 se publicó nuevamente en la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación, la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” y se puso a disposición de la ciudadanía la documentación radicada por

el promotor. Se comunicó a los interesados sobre la jornada de información pública programada los días 25 y 31 de mayo de 2016.

- **Publicación en diario de amplia circulación:** Mediante anuncio en el diario El Tiempo con fecha 22 de mayo de 2016, se informó de la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, indicando el link en el cual se podía consultar el proyecto e invitando a la jornada de socialización programada los días 25 y 31 de mayo de 2016, sobre el cual se podrían presentar observaciones y/o recomendaciones.
- **Convocatoria:** Mediante correo certificado de la empresa “Inter-Rapidísimo” se comunicó al propietario y a 45 de los vecinos aledaños al proyecto, sobre de la radicación de la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, indicando el link en el cual se podía consultar el proyecto e invitando a jornada informativa el día 11 de diciembre de 2015, en el Club Los Ferroles. Estas comunicaciones cuentan con número de radicado desde 2-2015-58541 hasta 2-2015-58785 del 26 de noviembre de 2015.

Además de lo anterior, el 18 de mayo de 2016 se remitió nuevamente por correo certificado de la empresa Inter-Rapidísimo comunicación masiva a los vecinos colindantes, líderes y asociaciones interesados en el Desarrollo del Plan Parcial a quienes se invitó a conocer la propuesta ajustada del mismo y a realizar observaciones. Adicionalmente se les invitó a la jornada de socialización programada para el 25 de mayo de 2016, de 4:00 p.m. a 6.00 p.m. Estas comunicaciones cuentan con radicado desde 2-2016-22770 hasta 2-2016-22791.

Para la jornada programada para el 31 de mayo de 2016 en el Salón Comunal del Barrio Marsella, ubicado en la Carrera 69 No. 8-28, se enviaron comunicaciones oficiales con radicado desde 2-2016-22580 hasta 2-2016-22763 del 18 de mayo de 2016.

- **Jornadas de participación y socialización:** Se programó una jornada informativa para el 11 de diciembre de 2015. No obstante la misma fue cancelada, a solicitud del promotor del plan parcial debido a la alerta emanada de los líderes de la zona y de la administradora del Club los Ferroles sobre los posibles desmanes y sabotaje de la misma, lo que pondría en peligro la seguridad de los asistentes.

En vista de lo anterior, se programaron dos jornadas informativas, que se llevaron a cabo los días 25 y 31

de mayo de 2016 en el salón comunal del barrio Marsella con asistencia de aproximadamente 800 vecinos colindantes de la zona de influencia del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”. En estas jornadas se recibieron 38 recomendaciones y observaciones las cuales fueron respondidas en la Resolución 1873 del 26 de diciembre de 2016 *“Por medio de la cual se decide sobre la viabilidad del Proyecto de Plan Parcial de Renovación Urbana “Bavaria Fábrica” de la Localidad de Kennedy.”*

La jornada del 25 de mayo de 2016 estuvo dirigida a la comunidad y con presencia de los líderes y asociaciones vecinales aledañas al área del plan parcial, con el objetivo de sensibilizar a la comunidad sobre el proyecto y poder recibir de una manera directa las recomendaciones y observaciones. Debido a que a dicha jornada se presentó muchos más vecinos y actores de los citados (se enviaron 22 citaciones y asistieron alrededor de 300 personas), la Secretaría Distrital de Planeación diseñó una nueva metodología para la jornada del 31 de mayo de 2016, que garantizara el derecho a que todos los actores e interesados, pudieran obtener información de primera mano sobre el proyecto, y pudieran realizar sus observaciones sobre el mismo. De esta forma, se realizaron mesas de trabajo por temas específicos del proyecto, para que los asistentes pudieran expresar en este espacio sus inquietudes y observaciones. Por petición de un sector de la comunidad, se brindó un espacio donde los representantes de la UPZ 113 realizaron una presentación sobre su visión acerca del plan parcial.

Posteriormente y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley 388 de 1997 y en el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el 13 de febrero de 2017 se realizó la publicación del proyecto de acto administrativo en la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación y se invitó a la comunidad en general para que presentara comentarios, aportes y observaciones hasta el 11 de marzo de 2017. Sin embargo, en el marco de una jornada de participación convocada por la comunidad para el 11 de marzo de 2017 a partir de una audiencia pública que contó con el acompañamiento de la Personería de Bogotá, la Secretaría Distrital de Planeación amplió el plazo de recibo de observaciones hasta el 15 de marzo de 2017.

Que en virtud de lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación recogió aproximadamente 17 ponencias y observaciones presentadas en la jornada del 11 de marzo de 2017 a la que asistieron alrededor de 600 ciudadanos y que tuvo lugar en el Salón Comunal del Barrio Marsella.

Que en desarrollo de la participación ciudadana se recogieron 112 observaciones adicionales presentadas por la comunidad y la ciudadanía en general, las cuales

fueron contestadas y las mismas están consolidadas en dos matrices que se crearon para tal fin, y que contaron con el acompañamiento de la Personería de Bogotá, por petición de la comunidad aledaña al plan parcial.

c) **Revisión de la formulación.** En el proceso de revisión y evaluación de la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, se solicitaron conceptos técnicos a las dependencias y entidades con incidencia y responsabilidad en el desarrollo del Plan Parcial. Una vez consolidadas las observaciones, las Direcciones de Patrimonio y Renovación Urbana y de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación comunicaron a los promotores las mismas mediante memorando No. 2-2015-53881 del 30 de octubre de 2015.

Mediante el radicado No. 1-2015-62591 del 24 de noviembre 2015 la señora Liliana María Ospina Arias, Gerente General de la Empresa Metrovivienda, radicó ante la Secretaría Distrital de Planeación, la formulación ajustada del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”.

Que mediante Resolución 0433 del 29 de marzo de 2016 la Secretaría Distrital de Planeación se resolvió aceptar el impedimento del Subsecretario de Planeación Territorial, Mauricio Acosta Pinilla, y en su lugar se designó como Subsecretaria de Planeación Territorial Ad-hoc a la Directora de Planes Parciales, Ursula Ablanque Mejía, la cual fue modificada por la Resolución 1093 del 7 de julio de 2017 la que designó al arquitecto Esteban Castro Izquierdo, Director del Taller del Espacio Público como Subsecretario de Planeación Territorial Ad-hoc.

De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas con las entidades distritales y las observaciones de la comunidad, el Señor Fernando Roa Montañez actuando en calidad de Director de Operaciones Estratégicas y Proyectos de la Empresa Metrovivienda, mediante el radicado No. 1-2016-20544 del 26 de abril de 2016 dio alcance a la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”..

Con el fin de verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas tenidas en cuenta para la formulación ajustada del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana solicitó conceptos técnicos a las entidades y dependencias que se pronunciaron con antelación y que presentaron observaciones tal como consta en los oficios que se relacionan a continuación:

OFICIO	FECHA	RESPONSABLE
3-2016-08638	29/04/2016	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos
3-2016-08639	29/04/2016	Dirección del Taller del Espacio Público
3-2016-08641	29/04/2016	Dirección de Planes Maestros y Complementarios
3-2016-08642	29/04/2016	Dirección de Planes Parciales
2-2016-19406	04/05/2016	Secretaría Distrital de Ambiente
2-2016-22999	19/05/2016	Gas Natural S.A.
2-2016-22998	19/05/2016	Empresa de Teléfonos de Bogotá
2-2016-22997	19/05/2016	Codensa

Las direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación y entidades distritales con incidencia en el de-

sarrollo del Plan Parcial emitieron concepto técnico mediante los oficios que se señalan a continuación:

OFICIO	ENTIDAD QUE CONCEPTÚA	FECHA
3-2016-10009	Dirección del Taller del Espacio Publico	19/05/2016
3-2016-10483	Dirección de Planes Parciales	24/05/2016
3-2016-11148	Dirección de Planes Maestros y Complementarios	07/06/2016
3-2016-11458	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	13/06/2016
S-2016- 265396	Empresa de Acueducto de Bogotá - EAB	12/12/2016
1-2016-11815		11/03/2016
1-2016-17627		06/04/2016
1-2016-21943		03/05/2016
1-2016-27845		08/06/2016
1-2016-29903	Gas Natural Fenosa	20/06/2016
1-2016-29929	Empresa de Teléfonos de Bogotá -ETB-	20/06/2016
1-2016-31280	Codensa	20/06/2016
	Secretaría Distrital de Ambiente	27/06/2016
SDM-DSVCT-162454-16	Secretaría Distrital de Movilidad	23/12/2016

Concluida la revisión del documento de formulación ajustado, y con base en los pronunciamientos emitidos por las dependencias de la SDP y las entidades con incidencia en el desarrollo Plan Parcial “Bavaria Fábrica” fue puesta a consideración del Comité Distrital de Renovación Urbana. En la sesión realizada el día 7 de diciembre de 2016 los miembros del Comité votaron unánimemente de manera positiva la viabilidad de la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” como quedó consignado en el acta.

Que con el fin de determinar si el Plan Parcial “Bavaria Fábrica” configura algún hecho generador de participación en plusvalía, la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación, elaboró el Estudio Comparativo de Norma de fecha 30 de marzo de 2017.

- d) **Expedición de la Resolución de Viabilidad:** Mediante Resolución 1873 del 26 de diciembre de 2016, la Subsecretaria de Planeación Territorial Ad Hoc de la Secretaría Distrital de Planeación emitió Resolución de Viabilidad al proyecto de Plan Parcial “Bavaria Fábrica”. El acto administrativo se publicó en la página Web de la entidad y en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra de Bogotá No. 747 del 30 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 23 del 13 de abril de 2016 el señor Alcalde Mayor aceptó el impedimento del Secretario Distrital de Planeación, Andrés Ortiz Gómez para conocer de todas las actuaciones relacionadas con el Plan Parcial “Bavaria Fábrica” y en su lugar designó como Secretario/a Distrital de Planeación Ad hoc, al la Secretario/a Distrital del Hábitat.

Que en vista del cumplimiento de las exigencias normativas contenidas en la Ley 388 de 1997, el Decreto Nacional 1077 de 2015, el Decreto Distrital 190 de 2004 y el Decreto Distrital 562 de 2014, se procede a adoptar el Plan Parcial “Bavaria Fábrica”.

En mérito de lo expuesto,

- e) **Concertación ambiental.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.1.2.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, la formulación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” no es objeto de concertación ambiental ya que la propuesta urbana no se enmarca en ninguna de las causales determinadas por el mismo.

**DECRETA:**

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º- ADOPCIÓN.** Adoptar el Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, ubicado en la localidad de

Kennedy, en el sector normativo No. 4 de la UPZ 113- Bavaria, según los términos establecidos en el presente Decreto.

**ARTÍCULO 2°- DELIMITACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El Plan Parcial “Bavaria Fábrica” se encuentra comprendido por los siguientes límites:

DELIMITACIÓN	LÍMITES
Nororiente	Avenida Alsacia
Suroriente	Transversal 71B
Sur	Calle 7ª
Occidente	Avenida Boyacá

**Parágrafo 1.** La precitada delimitación y ámbito de aplicación se encuentra contenida en el Plano No. 1/2

DOCUMENTO	CONTENIDO
Plano 1/2	Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación
Plano 2/2	Tratamientos urbanísticos, Cargas Urbanísticas, Etapas de Desarrollo y Zonificación
Anexo 1	Identificación de predios sujetos al ámbito del Plan Parcial
Anexo 2	Metodología para la Distribución de Cargas y Beneficios
Anexo 3	Concepto técnico SDM y Acta de Compromiso
Anexo 4	Acciones de mitigación para Usos Comerciales de Escala Metropolitana y Urbana.

**Parágrafo.** – De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.1.7.5 del Decreto Nacional 1077 de 2015 la cartografía oficial del presente Plan Parcial, está contenida en los planos topográficos y normativos de los predios que conforman este instrumento de planificación y deberá incorporarse de oficio en la cartografía oficial del Distrito Capital. El trámite de licencias de urbanización no requerirá de actualización vial y cartográfica y las solicitudes de licencia se resolverán de acuerdo con la cartografía adoptada con el presente Plan Parcial, así como de los diseños específicos de la malla vial arterial que para el efecto adelante el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, una vez se tengan adoptados.

**ARTÍCULO 4°- OBJETIVOS DEL PLAN PARCIAL.** Son objetivos del Plan Parcial los siguientes:

### 1) Objetivo General

Consolidar una estrategia de gestión y financiación del suelo para el ámbito de aplicación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, que articule la transformación de esta área industrial en una pieza urbana con vivienda y mezcla de usos para diversas actividades económicas, donde convivan diferentes sectores de la sociedad, creando un espacio equilibrado y moderno; generando a su vez, una continuidad en el espacio público,

“Proyecto Urbanístico – Delimitación Área de Planificación”, que hace parte integral del presente Decreto.

**Parágrafo 2.** Las normas urbanísticas, obligaciones y cargas derivadas del presente Decreto recaen sobre cada uno de los inmuebles del ámbito de aplicación, en los términos y las condiciones establecidos en este acto administrativo, sin consideración a posibles cambios o mutaciones en los titulares del derecho de dominio. Los predios sujetos al ámbito de aplicación se identifican en el Anexo No. 1 denominado “Identificación de predios sujetos al ámbito de aplicación del Plan Parcial”.

**ARTÍCULO 3°- DOCUMENTOS DEL PLAN PARCIAL.** Forman parte integral del presente Decreto, además del Documento Técnico de Soporte y sus Anexos, los siguientes documentos:

que promueva el desarrollo de una infraestructura de transporte en donde se privilegie al peatón y la provisión de suelo para la implantación de equipamientos colectivos.

### 2) Objetivos Específicos

- Generar continuidad ambiental entre los sistemas de la estructura ecológica principal a través del espacio público verde.
- Crear una red de Sistemas Urbanos de Drenajes Sostenibles que optimice la saturación de redes de alcantarillado de la ciudad.
- Estructurar el proyecto urbano desde el espacio público para la consolidación del sector.
- Establecer un parque de escala zonal como articulador del proyecto conectado por una red de alamedas con el espacio público existente.
- Generar un modelo de ciudad por medio del desarrollo orientado al transporte sostenible donde se establezca la jerarquía del peatón y de la bicicleta sobre los demás medios de transporte.
- Establecer una red de alamedas, vías peatonales y ciclo-rutas.

- g) Desarrollar un proyecto urbanístico integral con mezcla de usos en donde se desarrollen diferentes actividades económicas, sociales y culturales.
- h) Cumplir la obligación de destinación del suelo para el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario con actividades complementarias.
- i) Generar un proyecto urbano que integre la diversidad social de la ciudad, las actividades residenciales, comercio y servicios donde se relacionen de manera equilibrada las áreas privadas y los espacios públicos.
- j) Integrar la población existente y la nueva por medio de la dotación de equipamientos públicos

y espacios de uso común para la comunidad en general.

- k) Ayudar a suplir el déficit de equipamientos de la comunidad ubicados estratégicamente en relación con el entorno.

**ARTÍCULO 5º- PROYECTO URBANÍSTICO Y ÁREAS GENERALES DEL PLAN PARCIAL.** El proyecto urbanístico del Plan Parcial se encuentra definido en el Plano No. 1/2 “*Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación*”, el cual establece y determina las áreas públicas, cargas urbanísticas y las áreas privadas resultantes del nuevo urbanismo donde se concretan los beneficios, usos y aprovechamientos. Las áreas generales son las descritas a continuación:

CUADRO GENERAL DE ÁREAS		
No.	ÍTEM	Área (m2)
1	<b>ÁREA BRUTA</b>	<b>782.543,80</b>
2	<b>ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO *Nota 1</b>	<b>39.871,87</b>
4	<b>Malla Vial Arterial</b>	<b>36.826,73</b>
	Av. Boyacá (Incluye Predio IDU)	2.198,60
	Av. Alsacia	21.528,02
	Plazoleta - Av. Boyacá	13.100,11
5	<b>Control Ambiental</b>	<b>16.658,80</b>
	CA-1	814,78
	CA-2	1.284,92
	CA-3	1.041,76
	CA-4	1.350,15
	CA-5	1.568,88
	CA-6	3.062,80
	CA-7	2.293,43
	CA-8	5.242,08
6	<b>ÁREA NETA URBANIZABLE* Nota 2</b>	<b>N/A</b>
7	<b>ÁREA BASE CÁLCULO DE CESIONES * Nota 2</b>	<b>N/A</b>
8	<b>Malla Vial Intermedia y Local</b>	<b>140.572,46</b>
	Vías V-4	<b>86.289,26</b>
	V4-1	4.276,05
	V4-2	3.758,70
	V4-3	3.772,64
	V4-4	4.526,16
	V4-5	3.619,43
	V4-6	3.792,76
	V4-7	3.776,68
	V4-8	4.455,21
	V4-9	3.211,15
	V4-10	17.507,80
	V4-11	11.548,88
	V4-12	6.249,55
	V4-13	15.794,25
	Vías V-5	<b>30.332,46</b>
	V5-1	1.097,89
	V5-2	9.669,29
	V5-3	10.692,44
	V5-4	2.174,46
	V5-5	2.162,87
	V5-6	4.535,51

<b>CUADRO GENERAL DE ÁREAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>Área (m2)</b>
	Vías V-7	<b>16.500,32</b>
	V7-1	2.827,50
	V7-2	2.214,48
	V7-3	2.463,89
	V7-4	2.475,13
	V7-5	1.232,36
	V7-6	5.286,96
	Vías V-8	<b>3.356,54</b>
	V8-1	1.519,69
	V8-2	1.836,85
	Vías Peatonales V-9	<b>4.093,88</b>
	V9-1	896,82
	V9-2	1.069,87
	V9-3	547,72
	V9-4	782,13
	V9-5	797,34
<b>9</b>	<b>Cesión Parques + Alamedas</b>	<b>133.783,86</b>
	Cesión Parques	<b>85.437,33</b>
	CP-1	56.514,90
	CP-2	3.433,06
	CP-3	7.692,33
	CP-4	5.563,77
	CP-5	3.076,85
	CP-6	3.024,35
	CP-7	3.089,46
	CP-8	3.042,61
	Cesión Alamedas	<b>48.346,53</b>
	AL-1	3.552,72
	AL-2	4.523,14
	AL-3	5.985,12
	AL-4	6.943,73
	AL-5	1.213,14
	AL-6	7.526,48
	AL-7	4.052,77
	AL-8	1.865,18
	AL-9	4.160,68
	AL-10	6.808,84
	AL-11	1.714,73
<b>10</b>	<b>Cesión Equipamientos</b>	<b>48.217,23</b>
	EQ-1	9.515,66
	EQ-2	12.156,25
	EQ-3	26.545,32
<b>11</b>	<b>Cesión de Espacio Público Adicional no cuantificable como obligación urbanística</b>	<b>1.322,46</b>
	EPA-1	805,56
	EPA-2	516,90
<b>12</b>	<b>Área Útil</b>	<b>365.290,39</b>
	Manzanas Comerciales	<b>53.494,41</b>
	MZ-1	24.438,19
	MZ-2	21.318,41
	MZ-3	7.737,81
	Manzanas Múltiples	<b>66.438,17</b>
	MZ-4	12.102,72
	MZ-5	12.902,35
	MZ-6	14.276,40
	MZ-7	7.812,67

CUADRO GENERAL DE ÁREAS		
No.	ÍTEM	Área (m2)
	MZ-8	9.976,87
	MZ-9	9.367,16
	Manzanas Residenciales T4	<b>160.918,01</b>
	MZ-10	11.738,94
	MZ-11	13.167,30
	MZ-12	14.295,64
	MZ-13	13.097,76
	MZ-14	20.431,07
	MZ-15	20.467,04
	MZ-16	19.326,40
	MZ-17	12.048,29
	MZ-18	13.268,86
	MZ-20	7.256,33
	MZ-21	7.703,93
	MZ-22	8.116,45
	Manzanas Residenciales VIS	<b>41.099,74</b>
	MZ-25	10.198,28
	MZ-27	7.253,14
	MZ-28	7.647,75
	MZ-29	7.967,14
	MZ-30	8.033,43
	Manzanas Residenciales VIP	<b>43.340,06</b>
	MZ-19	9.831,97
	MZ-23	8.230,14
	MZ-24	15.388,88
	MZ-26	9.889,07

**\*Nota 1.** Se distinguen como “Área de Manejo Diferenciado” las áreas de propiedad del Distrito, detalladas en el artículo 44 del presente Decreto, que en su momento fueron cedidas para vías de la malla vial arterial y las que fueron adquiridas para el desarrollo de obras públicas que aún no han sido desarrolladas y que serán destinadas para componentes del sistema de movilidad en los términos establecidos en el Acto Administrativo, que no ingresan para el cálculo de cesiones y no son contabilizadas como suelo objeto de reparto.

**\* Nota 2.** El “Área Neta Urbanizable” y el “Área Base para el Cálculo de Cesiones” aplica a los predios con Tratamiento de Desarrollo identificadas en el siguiente artículo, conforme a las disposiciones del Decreto Distrital 436 de 2006.

**Parágrafo.** El cuadro de áreas del presente artículo podrá ser ajustado por incorporaciones topográficas y precisión de diseños definitivos en las licencias urbanísticas respectivas. Estos ajustes corresponderán a precisiones que no afecten sustancialmente el diseño y en cualquier caso para el otorgamiento de las correspondientes licencias urbanísticas, la verificación del cumplimiento de las normas corresponde al Curador Urbano, de conformidad con lo señalado en el Decreto Nacional 1077 de 2015. En cualquier caso, los referidos

ajustes no podrán disminuir las áreas de cesiones públicas obligatorias identificadas en el cuadro anterior.

#### **ARTÍCULO 6°- TRATAMIENTOS URBANÍSTICOS.**

En el ámbito de aplicación del presente Plan Parcial se encuentran áreas sujetas a Tratamiento de Desarrollo y Tratamiento de Renovación Urbana como se indica en el Plano 2/2 “*Tratamientos urbanísticos, Cargas Urbanísticas, Etapas de Desarrollo y Zonificación*” y se muestra a continuación:

Tratamiento	Área Bruta	Porcentaje
Desarrollo	452.348,92	57,80%
Renovación Urbana	330.194,88	42,20%
Total área bruta	782.543,80	100%

#### **a. TRATAMIENTO DE DESARROLLO:**

En concordancia con la exigencia normativa planteada por el Decreto Distrital 436 de 2006 se establecieron las siguientes cesiones:

#### **1. Área Base Cálculo de Cesiones - Tratamiento de Desarrollo**

No.	ÍTEM	Área (m2)
1	Área Bruta Tratamiento de Desarrollo	452.348,92
2	Área de Manejo Diferenciado	1.257,68
3	Malla vial arterial	31.907,62
4	Control ambiental	12.378,22
5	Área Neta Urbanizable (Cálculo de Edificabilidad)	419.183,62
6	Área Base Cálculo de Cesiones (1)-(2+3+4)	406.805,40

## 2. Cesiones Urbanísticas Obligatorias por Índice de Construcción resultante para cesiones mínimas cargas locales (artículo 20 – Decreto Distrital 436 de 2006)

No.	Cesión mínima local - 25 % Área Base Cálculo de Cesiones	Área (m2)
1	Área Base Cálculo De Cesiones	406.805,40
2	Cesión exigida para parques 17% (Art. 16 Decreto Distrital 436 de 2006)	69.156,92
3	Cesión exigida para equipamiento comunal público 8% (Art. 16 Decreto Distrital 436 de 2006)	32.544,43
4	Cesión propuesta para parques y alamedas (18,39%)	74.812,36
5	Cesión propuesta para equipamiento comunal público (11,85%)	48.217,23

## 3. Cálculo de Cesiones Para Zonas Verdes (artículo 17 - Decreto Distrital 436 de 2006)

No.	ÍTEM	Área (m2)
1	Vivienda TIPO 4	
	Área privada Vivienda TIPO 4 (Según artículo 17 - Decreto Distrital 436/06)	72,00
	No. viviendas TIPO 4	3.994
2	Vivienda VIS	
	Área privada Vivienda VIS (Según artículo 17 - Decreto Distrital 436/06)	65,00
	No. viviendas VIS	1.259
3	Total No. Viviendas (Tipo 4 + VIS)	5.253
	No de habitantes por vivienda (Según artículo 17 - Decreto Distrital 436/06)	3,44
	Total habitantes	18.070,32
	M2 de áreas verdes/habitante (Según artículo 9 - Decreto Distrital 436/06)	4,00
4	Total Zonas verdes/habitantes requeridas	72.281,28
5	<b>Total Zonas verdes/habitantes propuestas</b>	87.190,58
	Control Ambiental	12.378,22
	Cesión Parques + Alamedas	74.812,36

## 4. Cesiones Urbanísticas Obligatorias por Índice de Construcción resultante para componentes de cargas generales (artículo 20 - Decreto Distrital 436 de 2006)

Productos Inmobiliarios Tipo (Art. 20 Decreto Distrital 436 de 2006)	Área Neta Urbanizable por uso (Ha) - Tratamiento de Desarrollo	Área Neta Urbanizable (m <sup>2</sup> )/Ha	I.C. Resultante / ANU (Art. 20 Decreto Distrital . 436 - 2006)	Cesión de suelo para cargas generales por I.C.r (Decreto Distrital 436 - Art.20)	Cesión de suelo para componentes de cargas generales x I.C. Resultante
Vivienda – VIP	86.328,91	8,63	1,0	0	-
Vivienda – VIS	81.866,42	8,19	0,8	0	-
Vivienda - Tipo 4	156.266,61	15,63	1,2	1.250	19.533,33
Servicios	25.548,22	2,55	1,0	1.600	4.087,72
Comercio metropolitano	51.719,17	5,17	0,6	2.000	10.343,83

Productos Inmobiliarios Tipo (Art. 20 Decreto Distrital reto Distrital 436 de 2006)	Área Neta Urbanizable por uso (Ha) - Tratamiento de Desarrollo	Área Neta Urbanizable (m²)/Ha	I.C. Resultante / ANU (Art. 20 Decreto Distrital . 436 - 2006	Cesión de suelo para cargas generales por I.C.r (Decreto Distrital 436 - Art.20)	Cesión de suelo para componentes de cargas generales x I.C. Resultante
Comercio - Zonal (Viv T4)	5.323,91	0,53	0,4	1.000	532,39
Comercio - Vecinal (VIP)*	5.601,78	0,56	1,0	0	-
Comercio - Vecinal (VIS)*	5.312,20	0,53	0,8	0	-
Comercio - Vecinal (VivT4)*	1.216,40	0,12	1,2	1.250	152,05
<b>Total</b>	419.183,62	41,91			34.649,32

\* Usos complementarios a las viviendas VIP, VIS y Viv Tipo 4.

## 5. Cesiones Adicionales de Suelo para acceder a Edificabilidad Adicional (artículo 23 Decreto Distrital 436 de 2006)

Productos Inmobiliarios Tipo (Art. 20 Decreto Distrital 436 - 2006)	Área Neta Urbanizable por uso - Tratamiento de Desarrollo	Área Construida por I.C.f- Tratamiento de Desarrollo	I.C. Resultante / ANU (Art. 20 Decreto Distrital . 436 - 2006	I.C.	I.C. Adicional	Factor	Cesión de suelo para componentes de cargas generales x I.C. Adicional
Vivienda – VIP	86.328,91	68.656,82	1,0	0,80	0,0	4,8	-
Vivienda – VIS	81.866,42	81.798,47	0,8	1,00	0,2	4,8	3.396,94
Vivienda - Tipo 4	156.266,61	287.675,10	1,2	1,84	0,6	4,8	20.865,66
Servicios	25.548,22	60.025,98	1,0	2,35	1,3	3	11.492,59
Comercio metropolitano	51.719,17	44.741,64	0,6	0,87	0,3	3	4.570,05
Comercio zonal	5.323,91	12.508,60	0,4	2,35	1,9	3	3.459,68
Comercio - Vecinal (VIP)*	5.601,78	4.455,06	1,0	0,80	0,0	4,8	-
Comercio - Vecinal (VIS)*	5.312,20	5.307,80	0,8	1,00	0,2	4,8	220,43
Comercio - Vecinal (VivT4)*	1.216,40	2.196,27	1,2	1,81	0,6	4,8	153,46
<b>Total</b>	419.183,62	567.365,74					44.158,81

\* Usos complementarios a las viviendas VIP, VIS y Viv T4

## 6. Cumplimiento Cesiones Cargas Generales

No.	ÍTEM	Área (m2)
<b>1</b>	<b>Cesión Total de suelo para Cargas Generales por IC-R + IC-A</b>	78.808,13
	Por IC. Resultante	34.649,32
	Por IC. Adicional	44.158,81
<b>2</b>	<b>Cumplimiento de Obligaciones en suelo</b>	75.893,04
	Cesión de suelo de Cargas Generales en el ámbito del Tratamiento de Desarrollo	31.907,62
	Av. Boyacá* <b>Nota 1</b>	992,51
	Av. Alsacia * <b>Nota 1</b>	21.154,16
	Plazoleta - Av. Boyacá	9.760,95
	Cesión de Parque Zonal CP1- ubicado en el Tratamiento de Renovación Urbana - (Art.75 Decreto Distrital 190 de 2004 - Art. 23 Decreto Distrital 436 de 2006)	43.985,42
<b>3</b>	<b>Cumplimiento de Obligaciones mediante pago compensatorio* Nota 2</b>	2.915,09

\* **Nota 1.** La Avenida Alsacia y la Avenida Boyacá señaladas en el presente cuadro incluyen el suelo remanente del predio matriz identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 50C- 22394 de propiedad de Bavaria S.A, dichas áreas deberán ser individualizadas para su respectiva transferencia a favor del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU o la entidad competente. El área señalada es indicativa y la definitiva será la que se defina en el proceso de saneamiento jurídico y en el proceso de actualización o corrección de cabida y linderos ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

\***Nota 2:** Dado que el área cedida por el Tratamiento de Desarrollo en cargas generales es inferior en 2.915,09 m<sup>2</sup>, el cumplimiento de los mismos se dará mediante el pago compensatorio de los metros deficitarios a valor residual del área objeto de reparto, como se

muestra en el Anexo No. 2 “Metodología para la distribución de Cargas y Beneficios”, por valor de total de \$4.482.708.942 (correspondientes al año 2016), el cual se efectuará mediante la ejecución de obras de infraestructura de la malla vial arterial previo acuerdo con la administración distrital acerca de los términos de ejecución y equivalencia de las obras proyectadas conforme a la actualización del valor realizado con base en el índice de precios al consumidor (IPC).

#### **b. TRATAMIENTO DE RENOVACIÓN URBANA:**

En concordancia con la exigencia normativa planteada por el Decreto Distrital 562 de 2014, vigente al momento de la radicación de la formulación del Plan Parcial se establecieron las siguientes obligaciones urbanísticas (cesiones):

### **1. Área Predial - Tratamiento de Renovación Urbana**

No.	ÍTEM	Área (m <sup>2</sup> )
1	Área Bruta	330,194,88
2	Área de Manejo Diferenciado (AMD)	38.614,19
3	Área Predial Inicial	<b>291.580,99</b>

No.	ÍTEM	Área (m <sup>2</sup> )
1	<b>Área Predial - (P) (en el ámbito del tratamiento de RU)</b>	<b>291.580,99</b>
	AAA0080RWBS	202.218,80
	AAA0080RWDE	42.582,50
	AAA0080RWCN	45.751,10
	Área remanente del predio matriz*	545,24
	Área remanente del predio *	483,35

\*Áreas segregadas del predio de mayor extensión identificado con la matrícula inmobiliaria No. 50C- 22394 de propiedad de Bavaria S.A.

### **2. Índice De Construcción Propuesto - Tratamiento de Renovación Urbana**

No.	ÍTEM	Área (m <sup>2</sup> )
1	Área Total Construida - Tratamiento RU	631.497,39
2	Área Predial - (P) (en el ámbito del tratamiento de RU)	291.580,99
3	<b>Índice de Construcción Propuesto (1/2)</b>	<b>2,166</b>

### **3. Cálculo Obligaciones urbanísticas - Área en m2 a ceder. (Artículo 16 Decreto Distrital 562 de 2014)**

No.	ÍTEM	Área (m2)
1	P =Área en m2 del predio	291.580,99
2	k <sub>i</sub> = Factor de obligación	0,006
3	<b>A =Área en m2 a ceder (P* ki)</b>	<b>1.749,49</b>

#### 4. Cumplimiento Obligaciones urbanísticas en Cesiones de Cargas Generales

SUELO DE LA MALLA VIAL ARTERIAL CEDIDO		
No.	ÍTEM	Área (m2)
1	Suelo de la malla vial arterial cedido*	4.919,11
1.1	Av. Boyacá	1.206,09
1.2	Intersección de la Av. Boyacá con la Av. Castilla (Plazoleta)	3.339,16
1.3	Av. Alsacia	373,86
* Suelo cedido para la malla vial arterial localizado en el ámbito del Tratamiento de Renovación Urbana		

**Parágrafo.** – Las condiciones aplicables para cada tratamiento urbanístico se utilizaron para la definición de las áreas de cesión correspondientes y las condiciones del cumplimiento de las cargas urbanísticas, que se presentan de forma unificada en el artículo 5º del presente Decreto.

### TÍTULO II ESTRUCTURAS Y SISTEMAS DEL PLAN PARCIAL

#### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y ZONAS SUJETAS A AMENAZA Y RIESGOS

**ARTÍCULO 7º- ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL.** La Estructura Ecológica Principal del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” está constituida por Corredores Ecológicos, específicamente Corredores Ecológicos Viales que corresponden a las zonas verdes y áreas de control ambiental en el ámbito del Plan Parcial sobre la Avenida Boyacá V-1 y la Avenida V-3 Alsacia, señaladas en el Decreto Distrital 190 de 2004.

**ARTÍCULO 8º- CONDICIONES PARA EL MANEJO DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL.** Se deberá asegurar la continuidad de las áreas de control ambiental sobre las vías pertenecientes a la malla vial arterial identificadas en este Decreto con los anchos establecidos en el Plano No. 1/2 “Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación”, teniendo en

cuenta que las mismas prevean el diseño de cunetas verdes, accesos, salidas y demás previsiones necesarias para la actividad peatonal y accesos a los predios.

**ARTÍCULO 9º- ZONAS SUJETAS A AMENAZAS Y RIESGOS.** El área del Plan Parcial “Bavaria Fabrica” no presenta condiciones de amenaza por fenómenos de remoción en masa, ni de inundación por desbordamiento, según lo establecido por el Fondo de Atención de Prevención de Emergencias- FOPAE (hoy Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático-IDIGER) según Concepto Técnico No. 1-2014-31065 del 03 de julio de 2014).

#### CAPÍTULO II ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DE SERVICIOS

##### SUBCAPÍTULO I SISTEMA DE MOVILIDAD

**ARTÍCULO 10º- SISTEMA DE MOVILIDAD:** El sistema de movilidad se estructura sobre las redes peatonales y de bici usuarios, seguidos de las redes de transporte público y por último está el sistema de transporte privado y de carga.

**ARTÍCULO 11º- SUBSISTEMA VIAL - MALLA VIAL ARTERIAL.** Las vías de la malla vial arterial contenidas en el área del Plan Parcial se identifican en el Plano No. 1/2 “Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación” y corresponden a:

VÍA	TIPO	ANCHO MÍNIMO	TRAMO	
			Desde	Hasta
Av. Boyacá	V-1 (construida)	60 metros	Av. Alsacia	Calle 7ª
Av. Alsacia	V-3 (por construir) Res. 1180 de 2014	30 metros	Av. Boyacá	Transversal 71B
Intersección	Av. Castilla – Av. Boyacá (por construir)	N/A		
Intersección	Av. Alsacia – Av. Boyacá (por construir)	N/A		

**Parágrafo 1.** Los anchos de las vías establecidos en el presente Plan Parcial y definidos en el Plano No. 1/2 “Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación”, corresponden a las condiciones sustentadas por el estudio de tránsito de acuerdo con la función de las vías en la ciudad, y los diseños específicos de las mismas serán los que deben ser suministrados o trabajados de manera conjunta con el IDU para ser atendidos en el momento de su construcción.

**Parágrafo 2.** El propietario o el urbanizador responsable deberá ceder el suelo para la reserva vial del tramo de la Avenida Alsacia contenido al interior del ámbito del Plan Parcial, para lo cual deberán realizarse todas las actuaciones de saneamiento predial y catastral que permitan la respectiva entrega jurídica y material del suelo. Así mismo, el propietario o urbanizador responsable deberá ejecutar el tramo de ésta vía especificada en el Anexo No. 3 “Concepto técnico SDM y Acta de Compromiso”.

En la medida que la Avenida Alsacia hace parte de los proyectos de infraestructura de movilidad priorizados para ejecutar durante la vigencia del Plan Distrital de Desarrollo – artículo 149 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, no requiere tramitar licencia de Subdivisión de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.1.6 del

Decreto Nacional 1077 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto Nacional 2218 de 2015.

Por lo anterior, los predios señalados para la Avenida Alsacia se enmarcan dentro de las causales de utilidad pública definidas por el literal e) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997.

**Parágrafo 3.** El propietario del predio y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a malla vial arterial en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 545 de 2016.

**Parágrafo 4.-** De acuerdo a lo dispuesto en el Estudio de Tránsito aprobado por la SDM SDM-DS-VCT-162454-16 del 23 de diciembre de 2016 (Anexo 3 del presente Decreto) para la entrada en operación de los usos comerciales de mayor escala deberá estar ejecutada la intersección de la Avenida Alsacia con la Transversal 71B.

**ARTÍCULO 12°- SUBSISTEMA MALLA VIAL INTERMEDIA Y LOCAL.** Las vías de la malla vial intermedia y local contenidas en el área del Plan Parcial se encuentran identificadas en el Plano No. 1/2 “Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación” y corresponden a:

VÍA	TIPO	ANCHO	TRAMO		AREA
			DESDE	HASTA	
V4-1	V - 4	25 metros	Av Alsacia	V5 - 2	4.276,05
V4-2			V5 - 2	V4 - 10	3.758,70
V4-3			V4 - 10	V4 - 4	3.772,64
V4-4			V4 - 4	V5 - 3	4.526,16
V4-5			V5 - 3	V4 - 11	3.619,43
V4-6		25 metros	V5 - 2	V4 - 10	3.792,76
V4-7			V4 - 10	V4 - 8	3.776,68
V4-8			V4 - 8	V5 - 3	4.455,21
V4-9			V5 - 3	V4 - 11	3.211,15
V4-10		25 metros	V7 - 3	V4 - 13	17.507,80
V4-11		25 metros	V7 - 6	V4 - 13	11.548,88
V4-12		28,82 metros *Nota	V7 - 6	V4 - 13	6.249,55
V4-13		50,37 metros *Nota	V4 - 12	Av Alsacia	15.794,25
V5-1	V - 5	20 metros	Av. Alsacia	V5 - 2	1.097,89
V5-2		18 metros	V7 - 2	V4 - 6	9.669,29
V5-3			V7 - 5	V4 - 13	10.692,44
V5-4			V4 - 11	V5 - 6	2.174,46
V5-5			V4 - 11	V5 - 6	2.162,87
V5-6			V7 - 6	V5 - 5	4.535,51

VÍA	TIPO	ANCHO	TRAMO		AREA
V7-1	V - 7	13 metros	V4 - 1	V7 - 2	2.827,50
V7-2			V7 - 1	V7 - 3	2.214,48
V7-3			V7 - 2	V7 - 4	2.463,89
V7-4			V7 - 3	V7 - 5	2.475,13
V7-5			V7 - 4	Intersección Av. Boyacá Av. Castilla	1.232,36
V7-6			Intersección Av. Boyacá Av. Castilla	V4 - 12	5.286,96
V8-1	V - 8	10 metros	V4 - 10	V8 - 2	1.519,69
V8-2			V8 - 1	V5 - 3	1.836,85
V9-1	V - 9	8 metros	Av. Alsacia	V5 - 2	896,82
V9-2			AL - 2	V4 - 10	1.069,87
V9-3			V5 - 6	AL - 10	547,72
V9-4			AL - 10	V4 - 13	782,13
V9-5			AL - 10	V7 - 6	797,34

\* **Nota.** Vías con perfil V-4 conformadas por suelo público fuera del Plan Parcial y suelo privado a ceder al interior del Plan Parcial.

**Parágrafo 1.** Los accesos vehiculares como los peatonales deben garantizar la continuidad del nivel de andén y ser tratados como zona dura de uso público. Tales áreas deben adaptarse a las normas sobre accesos y circulación de personas con limitaciones físicas, en especial a las normas de accesibilidad establecida por las Leyes 361 de 1997 y 1287 de 2009 y en el Decreto Nacional 1077 de 2015, en cuanto a la accesibilidad, movilidad y transporte para personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Se debe garantizar el libre tránsito peatonal, tal como lo establece el artículo 263 del Decreto Distrital 190 de 2004.

**Parágrafo 2.** Los anchos mínimos señalados en el presente Plan Parcial corresponden a los definidos en el Plano No. 1/2 “Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación” y corresponden a las condiciones establecidas por el Estudio de Tránsito SDM-DS-VCT-162454-16 del 23 de diciembre de 2016 (Anexo 3 del presente Decreto) de acuerdo con la función de las vías en la ciudad y en la zona, y serán los que deben ser atendidos en el momento de su construcción en la ejecución de las licencias urbanísticas.

**ARTÍCULO 13°- SUBSISTEMA DE TRANSPORTE - TRANSPORTE PÚBLICO.** En el área de influencia del proyecto está definido el tránsito del Sistema Integrado de Transporte Público –SITP– y en particular sobre la Avenida Boyacá, al momento de la adopción del presente Plan Parcial está proyectado un Corredor Troncal del sistema de transporte masivo Transmilenio. Al interior del Plan Parcial se definió un circuito SITP sobre las vías con perfil V-4 y sus conexiones identificadas en el Documento Técnico de Soporte, en concordancia con la estructura del subsistema de transporte descrita en el Plan de Ordenamiento Territorial. No se permite la implantación de un equipamiento de movilidad relacionado con el SITP.

**ARTÍCULO 14°- SUBSISTEMA DE TRANSPORTE – CICLORRUTA - BICICARRIL.** La implementación del Plan Parcial consolida la red de ciclo-rutas en su entorno inmediato conectando el mismo con el sistema de ciclo-rutas existentes sobre la Avenida Boyacá, Avenida Las Américas y la propuesta sobre la Avenida Alsacia.

La ejecución de las obras de construcción para ciclo-rutas contempladas en el Plan Parcial “Bavaria Fabrica”, son las señaladas en el Plano No. 1/2 “Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación”, conforme a la asunción de cargas descritas en el Anexo No. 2 “Metodología para la distribución de Cargas y Beneficios” y los compromisos del Estudio de Tránsito

SDM-DSVCT-162454-16 del 23 de diciembre de 2016 (Anexo 3 del presente Decreto).

**Parágrafo.-** La infraestructura para bici-usuarios deberá tener en cuenta las consideraciones y aspectos técnicos del Estudio de Tránsito DM-DSVCT-162454-16 del 23 de diciembre de 2016 (Anexo 3 del presente Decreto) así como los requerimientos de interventoría previstos para las cargas locales conforme al Decreto Distrital 545 de 2016, o la norma que lo modifique o sustituya.

## SUBCAPÍTULO II SISTEMA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**ARTÍCULO 15º- SISTEMA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.** Se deberá dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en los conceptos de las empresas prestadoras de servicios públicos que fueron emitidos para la expedición del presente Decreto, los cuales se relacionan a continuación:

OFICIO	ENTIDAD QUE CONCEPTÚA	FECHA
S-2016- 265396	Empresa de Acueducto de Bogotá - EAB	12/12/2016
1-2016-11815		11/03/2016
1-2016-17627		06/04/2016
1-2016-21943		03/05/2016
1-2016-27845	Gas Natural Fenosa	08/06/2016
1-2016-29903	Empresa de Teléfonos de Bogotá -ETB-	20/06/2016
1-2016-29929	Codensa	20/06/2016

En desarrollo del Plan Parcial, es responsabilidad del urbanizador y/o constructor y deberá adelantar las gestiones pertinentes para garantizar la disponibilidad y suministro de los servicios públicos, por parte de las respectivas empresas prestadoras y dar cumplimiento a los parámetros bajo los cuales se regulan las redes de servicios públicos y las afectaciones que tiene el Plan Parcial, en los términos de la Leyes 142 de 1994 y 1341 de 2009 y el Decreto Nacional 1077 de 2015, en concordancia con lo establecido en los artículos 201 a 229 del Decreto Distrital 190 de 2004. En particular para cada sistema de servicios públicos, se debe ejecutar de acuerdo al marco normativo vigente, o el que lo reemplace o modifique, así:

- a. **Sistema de Acueducto y Alcantarillado:** La reglamentación técnica del orden nacional: Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) 2000, Resolución 1096 del 17 de noviembre de 2000, y demás normatividad que regule la materia.
- b. **Sistema para el Manejo Integral de Residuos Sólidos:** El Decreto Nacional 2981 de 2013 “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo” compilado por el Decreto Nacional 1077 de 2015. A nivel Distrital, el Plan Maestro Integral de Residuos Sólidos, los Decretos Distritales 312 de 2006, 620 de 2007, 261 de 2010, 456 de 2010, 113 de 2013 y 469 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

- c. **Sistema de Energía:** El Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE (Resolución 90708 del 30 de agosto de 2013 expedido por el Ministerio de Minas y Energía), el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP (Resolución No 180540 del 30 de marzo de 2010 del Ministerio de Minas y Energía), el Plan Maestro de Energía (Decretos Distritales 309 de 2006 y 087 de 2010), el Manual Único de Alumbrado Público-MUAP (Decreto Distrital 500 de 2003) y la Resolución 17 de Febrero 10 de 2004 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.

- d. **Sistema de Gas Natural Domiciliario:** La normatividad que regule la materia.

**Parágrafo 1.** En el evento que se modifiquen las condiciones para la prestación de los servicios públicos, se deberán observar las nuevas condiciones, las cuales se establecerán por parte de las Empresas de Servicios Públicos respectivas.

**Parágrafo 2.** Se deberá dar cumplimiento a las condiciones establecidas en la Resolución 011 de 2010 de la Secretaría Distrital de Planeación, “Por la cual se adoptan normas técnicas y urbanísticas para las redes aéreas, la postería y la subterranización de redes de los servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones, ubicados en el espacio público de Bogotá Distrito Capital”. o las normas que la modifique, adicione o sustituya.

**Parágrafo 3.** En caso de la instalación de infraestructura de telecomunicaciones se deberán implementar las estrategias de mimetización y camuflaje definidas en el Decreto Distrital 676 de 2011 o las normas que lo modifique, adicione o sustituya.

### SUBCAPÍTULO III SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 16°- SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO.**  
En el Plano No. 1/2 "Proyecto Urbanístico - Delimi-

*tación Área de Planificación"* se identifican las áreas destinadas a espacio público definidas en el proyecto urbanístico del Plan Parcial "Bavaria Fábrica".

**ARTÍCULO 17°- CESIÓN DE SUELO PARA ESPACIO PÚBLICO.** En el Plan Parcial se identifican las cesiones obligatorias para espacio público, que conforman los parques y alamedas, los cuales corresponden a 126.203,25 m2. Estos se encuentran identificados en el Plano No. 1/2 "Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación" y se señalan a continuación:

ÍTEM	ÁREA (M2)
CP-1	56.514,90
CP-2	3.433,06
CP-3	7.692,33
CP-4	5.563,77
CP-5	3.076,85
CP-6	3.024,35
CP-7	3.089,46
CP-8	3.042,61
<b>TOTAL CESIÓN PARQUES</b>	<b>85.437,33</b>
AL-1	3.552,72
AL-2	4.523,14
AL-3	5.985,12
AL-4	6.943,73
AL-5	1.213,14
AL-6	7.526,48
AL-7	4.052,77
AL-8	1.865,18
AL-9	4.160,68
AL-10	6.808,84
AL-11	1.714,73
<b>TOTAL ALAMEDAS</b>	<b>48.346,53</b>
EPA-1	805,56
EPA-2	516,90
<b>TOTAL CESIÓN DE ESPACIO PÚBLICO ADICIONAL NO CUANTIFICABLE COMO OBLIGACIÓN URBANÍSTICA</b>	<b>1.322,46</b>

**Parágrafo.-** El propietario del predio y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a cesiones de suelo para espacio público en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 545 de 2016.

**ARTÍCULO 18°- CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL PARQUE DE ESCALA ZONAL.** El Parque de Escala Zonal, identificado como "CP-1", requiere para su ejecución contar con las condiciones de manejo e intervención prevista en el Decreto

Distrital 190 de 2004, a través de un Plan Director o el instrumento que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 19°- LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL PLAN PARCIAL.** El Plan Parcial debe dar cumplimiento a los siguientes lineamientos generales y específicos para el diseño del espacio público:

- a. El diseño y construcción de espacio público, tanto para alamedas como para las diferentes escalas de los parques, incluirá programas de apropiación

ción y diseño participativo, en particular respecto a la cesión del Parque de Escala Zonal CP1. El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD- buscará la participación de la comunidad en la definición de la vocación, que en todo caso deberá observar el cumplimiento de las normas generales de diseño y construcción que rigen la materia.

- b. El diseño de la red de andenes debe ajustarse a las normas para espacio público establecidas en los artículos 263 y 264 del Decreto Distrital 190 de 2004, la Cartilla de Andenes y la Cartilla del Mobiliario Urbano o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a las dimensiones definidas en los respectivos planos que forman parte integral del presente Decreto.
- c. No se permiten cerramientos en los espacios públicos y áreas afectas a uso público, garantizando el tránsito libre para la comunidad en general.
- d. No se permite ningún tipo de construcción permanente en la superficie de los espacios públicos.
- e. Para la protección peatonal en la zona se deben generar rampas y/o pasos pompeyanos en los accesos de vehículos a parqueaderos, que deberán cumplir con las condiciones de diseño de estos elementos garantizando la continuidad del andén en material y superficie. La accesibilidad vehicular y peatonal debe plantearse de manera separada y deberá respetar la continuidad de los andenes. En cuanto al acceso a los predios se debe garantizar la continuidad de los andenes de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 1 del artículo 264 del Decreto Distrital 190 de 2004, con el fin de dar prioridad al peatón.
- f. El tratamiento de arborización de los andenes, control ambiental y aislamientos debe cumplir lo definido en la Cartilla de Arborización del Jardín Botánico, el Manual Verde y las Guías de Procedimiento y Lineamientos Ambientales de Diseño para Obras de Infraestructura en Bogotá, D.C.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta el manejo de inter-distancias para la ubicación de la arborización, tal como se define en la Cartilla de Andenes.

- g. El Plan Parcial debe incorporar en el diseño, lo señalado en las Leyes 361 de 1997 y 1287 de 2009, la Ley Estatutaria 1618 de 2013, las normas técnicas NTC-4279 de 2005, NTC-4774 de 2006, NTC-5610 de 2008 y NTC-4143 de 2009, así como lo dispuesto en el artículo 263 del Decreto Distrital 190 de 2004, Decreto Nacional 1538 de 2005 compilado en el Decreto Nacional 1077 de 2015, y demás normas vigentes en la materia, garantizando el libre tránsito y movilidad de las personas, así como los mecanismos de integración de las personas con limitaciones físicas.
- h. Como parte de las obligaciones del propietario o urbanizador responsable, se deberá hacer entrega jurídica y material a título gratuito de las áreas de cesión al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) o la entidad competente, conforme al Decreto Distrital 545 de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

**Parágrafo.**— Las vías, andenes, zonas verdes, alamedas y redes de servicios públicos incluidas en el espacio público que determina el presente Decreto se sujetarán a lo establecido en la normativa aplicable para el efecto.

**ARTÍCULO 20°- ÁREAS PRIVADAS AFECTAS AL USO PÚBLICO.** Las Áreas Privadas Afectas al Uso Público son áreas libres de propiedad privada que hacen parte del espacio público y que limitan parcialmente contra éste, las cuales pueden integrarse física y funcionalmente entre sí, con otros elementos de espacio público y/o con los espacios privados, articulando el planteamiento urbanístico propuesto por el Plan Parcial con la estructura urbana de la ciudad, y en las cuales no se permite ningún tipo de edificación sobre su superficie ni cerramiento. El Plan Parcial “*Bavaria Fábrica*” establece un mínimo de áreas privadas afectas al uso público que se señalan a continuación:

Uso	Nº Manzana	Área Útil (AU)	% APAUP/AU	m2 de APAUP
Comercial	MZ 1	24.438,19	40%	9.775,28
	MZ 2	21.318,41		8.527,36
	MZ 3	7.737,81		3.095,12
Múltiple	MZ 4	12.102,72		4.841,09
	MZ 5	12.902,35		5.160,94
	MZ 6	14.276,40		5.710,56
	MZ 7	7.812,67		3.125,07
	MZ 8	9.976,87		3.990,75
	MZ 9	9.367,16		3.746,86
Residencial T4	MZ 10	11.738,94		4.695,58
	MZ 11	13.167,30		5.266,92
	MZ 12	14.295,64		5.718,26
	MZ 13	13.097,76		5.239,10
	MZ 14	20.431,07		8.172,43
	MZ 15	20.467,04		8.186,82
	MZ 16	19.326,40		7.730,56
	MZ 17	12.048,29		4.819,32
	MZ 18	13.268,86		5.307,54
	MZ 20	7.256,33		2.902,53
	MZ 21	7.703,93		3.081,57
Residencial – VIS	MZ-22	8.116,45		3.246,58
	MZ-25	10.198,28		4.079,31
	MZ-27	7.253,14	2.901,26	
	MZ-28	7.647,75	3.059,10	
	MZ-29	7.967,14	3.186,86	
Residencial VIP	MZ-30	8.033,43	3.213,37	
	MZ-19	9.831,97	3.932,79	
	MZ-23	8.230,14	3.292,06	
	MZ-24	15.388,88	6.155,55	
	MZ-26	9.889,07	3.955,63	
<b>TOTAL</b>		<b>365.290,39</b>		<b>146.116,17</b>

**Parágrafo.**— Las áreas privadas afectas al uso público deberán ser delimitadas e individualizadas en las respectivas licencias de construcción que se expidan para el ámbito de aplicación, así como en los reglamentos de propiedad horizontal correspondientes.

**ARTÍCULO 21°- NORMAS PARA LOS ESPACIOS PRIVADOS AFECTOS AL USO PÚBLICO.** El Plan Parcial debe dar cumplimiento a las siguientes condiciones para el manejo de las áreas privadas afectas al uso público:

- a. Deberán tener como mínimo un 50% de su área total en zonas verdes y/o con cobertura vegetal o arborización y deberán conectarse espacialmente mediante al menos dos accesos al sistema de alamedas y espacios públicos y peatonales, así como a las cesiones públicas del Plan Parcial
- b. Deberán integrarse a la red de andenes, debiendo dar continuidad al diseño de material y manejo de los espacios peatonales, mediante un proyecto integral que garantice la homogeneidad, atendiendo las normas de espacio público establecidas en el presente acto administrativo y en las demás disposiciones vigentes.

- c. Se debe garantizar el acceso, tránsito y permanencia de los peatones en estas áreas y la conexión directa con el espacio público del entorno, podrán construirse con pendientes diferentes al andén, siempre que garanticen el acceso a personas con movilidad reducida, conforme a la normatividad vigente.
- d. Será responsabilidad del propietario o la copropiedad su construcción, mantenimiento y adecuación.
- e. No se permite cerramiento permanente de ningún tipo.
- f. Bajo las áreas afectas al uso público es posible la construcción de sótanos únicamente para el uso de parqueaderos.
- g. No se permite ningún tipo de construcción en la superficie de las áreas afectas al uso público salvo elementos de mobiliario urbano relacionado a actividades lúdicas y recreativas de tipo pasivo y activo que respondan al uso y disfrute de los habitantes del proyecto y del sector.

## SUBCAPÍTULO IV SISTEMA DE EQUIPAMIENTOS

**ARTÍCULO 22°- SISTEMA DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS.** Las áreas de cesión de suelo destinadas a equipamiento comunal público están señaladas en el cuadro de áreas y en el Plano No. 1/2 “*Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación*”, cuya realización se prevé de acuerdo a las etapas de ejecución detalladas en el Plano 2/2. El área establecida como cesión para equipamiento comunal público está compuesta por 3 globos que suman un área total de 48.217,23 m<sup>2</sup> tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Etiqueta	Área (m <sup>2</sup> )
EQ 1	9.515,66
EQ 2	12.156,25
EQ 3	26.545,32
TOTAL	48.217,23

- El urbanizador responsable deberá entregar materialmente el suelo destinado a equipamiento comunal público urbanizado (servicios públicos, accesos, andenes y demás condiciones técnicas contenidas en las licencias de urbanización) al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP o la entidad competente y realizar la correspondiente titulación a favor del Distrito Capital conforme a lo previsto por el Decreto Distrital 545 de 2016, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
- Los sectores de educación, salud, integración social, cultura, seguridad, administración pública y abastecimiento, están llamados a desarrollar proyectos de escala vecinal y zonal en las zonas de cesión para equipamiento comunal público del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, de acuerdo al déficit establecido en el estudio realizado por la Dirección de Planes Maestros y Complementarios de la SDP en la UPZ No. 113 Bavaria, en donde se encuentra localizado el Plan Parcial.

**Parágrafo.** – Los usos desarrollados al interior de las áreas destinadas para equipamiento comunal público, deben garantizar la mitigación de los impactos negativos que pueden generar sobre el espacio público y sus vecinos, para lo cual deben tomar las medidas necesarias para controlar impactos ambientales, de movilidad, sociales, sobre la salud o físicos, de acuerdo con las normas vigentes al respecto en cada materia, y respetando los espacios públicos circundantes identificados en las licencias de urbanización con base en el presente Plan Parcial.

**ARTÍCULO 23°- TITULACIÓN Y ENTREGA DE LAS ÁREAS DE CESIÓN DE SUELO DESTINADAS A EQUIPAMIENTO COMUNAL PÚBLICO.** El propietario o urbanizador responsable deberá adelantar la titulación y entrega material de las áreas de cesión de suelo destinadas a equipamiento comunal público al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP o a la entidad competente, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Distrital 545 de 2016 o la norma que lo adicione, sustituya o complemente.

La Comisión Intersectorial para la Gestión de Suelo en el Distrito Capital determinará la priorización de la destinación de suelo por parte de las entidades distritales buscando atender el déficit del Plan Parcial y su área de influencia haciendo eficaz el accionar público. No obstante lo anterior, y de acuerdo a los déficit de la localidad y la priorización de proyectos prevista en el Plan de Desarrollo Distrital se identificó que el primer llamado a desarrollar proyecto de escala zonal y vecinal es el Sector Educación, por lo cual se deberá garantizar la priorización del suelo producto de la cesión obligatoria y gratuita para equipamiento público de dicho sector.

El propietario del predio y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a equipamiento comunal público en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 545 de 2016.

**ARTÍCULO 24°- SUJECIÓN A PLANES MAESTROS.** Los usos dotacionales en el ámbito del Plan Parcial se deberán sujetar a las disposiciones y prevalencia de los Planes Maestros de Equipamientos del Distrito Capital, salvo lo dispuesto respecto de las normas de edificabilidad previstas en el presente Decreto.

## TÍTULO III NORMAS URBANÍSTICAS Y ARQUITECTÓNICAS

### CAPÍTULO I USOS DEL SUELO

**ARTÍCULO 25°- NORMAS DE USO.** Los usos permitidos para el Plan Parcial “Bavaria Fábrica”, de conformidad con lo contenido en el Cuadro Anexo No. 2 del Decreto Distrital 190 de 2004, y las manzanas descritas en el Plano 2/2 “Tratamientos urbanísticos, Cargas Urbanísticas, Etapas de Desarrollo y Zonificación” son los siguientes:

CATEGORÍA DEL USO		ESCALA	Manzana
VIV	MULTIFAMILIAR	N/A	Todas las Manzanas
DOTACIONALES	EDUCATIVO	Zonal	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
		Vecinal	
	CULTURAL	Zonal	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
		Vecinal	
	SALUD	Zonal	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
	BIENESTAR SOCIAL	Vecinal	Todas las Manzanas
	CULTO	Zonal	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
		Vecinal	
DEFENSA Y JUSTICIA	Zonal	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Zonal	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	

CATEGORÍA DEL USO		ESCALA	Manzana	
SERVICIOS	EMPRESARIALES	A) Financieros.	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	
		Urbana		
		Zonal		
	B) A empresas e inmobiliarios	Urbana	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	
	C) De Logística	Metropolitana	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	
		Urbana		
	PERSONALES	A) SERVICIOS DE PARQUEADERO.	Urbana	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9
		B) SERVICIOS TURÍSTICOS	Metropolitana	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9
			Urbana	
		C) SERVICIOS ALIMENTARIOS	Zonal	Todas las Manzanas
D) SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.		Vecinal	Todas las Manzanas	
E) SERVICIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS Y ENTRETENIMIENTO	Metropolitana	1 - 2 - 3		

CATEGORÍA DEL USO		ESCALA	Manzana	
COMERCIO	COMERCIO METROPOLITANO ALMACENES POR DEPARTAMENTOS Y CENTROS COMERCIALES E HIPERMERCADOS CON MAS DE 6.000 M2 DE AREA DE VENTAS	Metropolitana	1 - 2 -3	
	COMERCIO URBANO ALMACENES SUPERMERCADOS Y CENTROS COMERCIALES DE MÁS DE 2.000 M2 HASTA 6.000 M2 DE AREAS DE VENTA.	Urbana	1 - 2 -3	
	COMERCIO ZONAL ALMACENES, SUPERMERCADOS, Y CENTROS COMERCIALES HASTA 2.000 M2 DE AREA DE VENTA	Zonal	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	
	COMERCIO VECINAL	ACTIVIDAD ECONÓMICA LIMITADA EN COMERCIO	Vecinal A	Todas las Manzanas
		LOCALES, CON AREA DE VENTAS DE HASTA 500 M2		
COMERCIO VECINAL	ACTIVIDAD ECONÓMICA LIMITADA EN COMERCIO	Vecinal B		
	TIENDAS DE BARRIO Y LOCALES CON ÁREA NO MAYOR DE 60 M2			
COMERCIO PESADO VENTA DE AUTOMÓVILES		Urbana	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	

**Parágrafo 1.-** Los usos descritos en el cuadro anterior deberán atender las condiciones que se enuncian así:

- a. **COMERCIO:** De escala urbana y metropolitana se permiten conforme a las condiciones de mitigación definidas en el Anexo No. 4 “Acciones de mitigación para usos Comerciales de escala Metropolitana y Urbana” que hace parte integral del presente Decreto.
- b. **VIVIENDA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 389 del Decreto Distrital 190 de 2004, el área mínima de la vivienda será la que resulte de multiplicar el número de alcobas de la vivienda por 15,00 m2.
- c. **COMERCIO:** La escala se determinará de acuerdo al área de ventas por establecimiento.

**Parágrafo 2-** Dado que el presente Plan Parcial incorpora disposiciones y acciones de mitigación para los

usos comerciales de escala metropolitana y urbana, el urbanizador y/o constructor deberá cumplir con las acciones de mitigación que se encuentran definidas en Anexo No. 4 “Acciones de mitigación para usos Comerciales de escala Metropolitana y Urbana” que hace parte integral del presente Decreto, y por tal motivo no requerirá adelantar el Plan de Implantación para dichos usos.

### CAPITULO III NORMAS DE EDIFICABILIDAD

**ARTÍCULO 26°- EDIFICABILIDAD MÁXIMA PERMITIDA.** La edificabilidad máxima permitida para el Plan Parcial “Bavaria Fábrica” corresponde a un Área Total Construida de 1.198.863,13 m2 subdividida en las siguientes manzanas con sus respectivas áreas, descritas en el Plano 1/2 “Proyecto Urbanístico - Delimitación Área de Planificación” así:

MANZANA	ÁREA ÚTIL	USO	ÁREA TOTAL CONSTRUIDA	ÍNDICE DE OCUPACIÓN
MZ 1	24.438,19	Comercio Metropolitano	43.567,47	0,60 Sobre Área Útil
MZ 2	21.318,41	Comercio Metropolitano	39.174,80	
MZ 3	7.737,81	Comercio Metropolitano	14.155,05	
MZ 4	12.102,72	Vivienda T4	14.918,59	
		Servicios	37.516,22	
		Comercio Zonal	7.817,87	
MZ 5	12.902,35	Vivienda T4	15.897,13	
		Servicios	39.976,99	
		Comercio Zonal	8.330,66	
MZ 6	14.276,40	Vivienda T4	17.607,34	
		Servicios	44.277,70	
		Comercio Zonal	9.226,87	
MZ 7	7.812,67	Vivienda T4	9.627,20	
		Servicios	24.209,81	
		Comercio Zonal	5.045,00	
MZ 8	9.976,87	Vivienda T4	12.344,40	
		Servicios	31.042,84	
		Comercio Zonal	6.468,91	
MZ 9	9.367,16	Vivienda T4	11.525,35	
		Servicios	28.983,14	
		Comercio Zonal	6.039,69	
MZ 10	11.738,94	Vivienda T4	43.889,98	
		Comercio vecinal	365,33	
MZ 11	13.167,30	Vivienda T4	49.188,16	
		Comercio vecinal	409,43	
MZ 12	14.295,64	Vivienda T4	53.550,79	
		Comercio vecinal	445,74	
MZ 13	13.097,76	Vivienda T4	48.794,10	
		Comercio vecinal	406,15	
MZ 14	20.431,07	Vivienda T4	76.490,78	
		Comercio vecinal	636,69	
MZ 15	20.467,04	Vivienda T4	76.461,08	
		Comercio vecinal	636,44	
MZ 16	19.326,40	Vivienda T4	72.143,87	
		Comercio vecinal	600,51	
MZ 17	12.048,29	Vivienda T4	45.109,58	
		Comercio vecinal	375,48	
MZ 18	13.268,86	Vivienda T4	49.679,04	
		Comercio vecinal	413,52	
MZ 20	7.256,33	Vivienda T4	29.151,99	
		Comercio vecinal	243,07	
MZ 21	7.703,93	Vivienda T4	30.991,59	
		Comercio vecinal	257,97	
MZ 22	8.116,45	Vivienda T4	30.397,64	
		Comercio vecinal	253,02	
MZ-25	10.198,28	VIS	17.602,14	
		Comercio vecinal	1.142,18	
MZ-27	7.253,14	VIS	17.910,98	
		Comercio vecinal	1.162,22	
MZ-28	7.647,75	VIS	18.503,72	
		Comercio vecinal	1.200,68	
MZ-29	7.967,14	VIS	13.808,95	
		Comercio vecinal	896,05	
MZ-30	8.033,43	VIS	13.972,68	
		Comercio vecinal	906,67	
MZ-19	9.831,97	VIP	15.611,28	
		Comercio vecinal	1.013,00	
MZ-23	8.230,14	VIP	13.057,85	
		Comercio vecinal	847,31	
MZ-24	15.388,88	VIP	24.335,32	
		Comercio vecinal	1.579,09	
MZ-26	9.889,07	VIP	15.652,37	
		Comercio vecinal	1.015,66	
<b>ÁREA TOTAL CONSTRUIDA - PPRU - Bavaria Fabrica</b>			<b>1.198.863,13</b>	

**Parágrafo 1.** La edificabilidad máxima autorizada para el Plan Parcial es la resultante de la sumatoria de las áreas identificadas en el cuadro anterior. La edificabilidad asignada a cada uso y manzana solo podrá aumentar en función de los factores de conversión de usos establecidos en el presente Decreto.

**Parágrafo 2.** Para efectos de la aplicación del índice de construcción “Área Total Construida”, es la parte edificada que corresponde a la suma de la superficie de todos los pisos. Excluye azoteas, hall de cubierta, áreas duras sin cubrir o techar, áreas de las instalaciones mecánicas, depósitos que se encuentren en pisos de la edificación que no contengan usos habitables, y que a su vez no colinden con unidades privadas habitables, puntos fijos, el área de los estacionamientos y de circulación vehicular y el área de equipamiento comunal privado ubicada en un piso como máximo, así como el área de los estacionamientos y de circulación vehicular ubicados en sótanos y/o altura.

**ARTÍCULO 27°- EQUIPAMIENTO COMUNAL PRIVADO.** La exigencia mínima de área para equipamiento comunal privado para proyectos comerciales y de servicios empresariales y personales o dotacionales, salvo los proyectos con uso dotacional educativo, con más de 800 m2 de área construida, y los proyectos residenciales de cinco (5) o más unidades de vivienda, es la siguiente:

1. Proyectos de vivienda, VIS y VIP:
  - Hasta 150 viviendas: 6 mts2 por cada unidad de vivienda.

- Más de 150 viviendas: 8.5 mts2 por cada unidad de vivienda aplicable al número de viviendas que exceda 150 viviendas.
2. Proyectos de vivienda, no VIS ni VIP: 10 mts2 por cada 80 mts2 de área neta de construcción en el uso.
  3. Para usos diferentes a vivienda: 10 mts2 por cada 120 mts2 de área neta de construcción en el uso.

La destinación de estas áreas de equipamientos comunal privado será la siguiente:

Destinación	Porcentaje Mínimo
a. Zonas verdes y recreativas en áreas libres	40%
b. Servicios comunales en áreas construidas	15%
c. Estacionamientos adicionales para visitantes	El porcentaje requerido en cada proyecto para completar el 100% de la totalidad del equipamiento propuesto

#### CAPÍTULO IV NORMAS VOLUMÉTRICAS

**ARTÍCULO 28°- NORMAS VOLUMÉTRICAS.** Las normas volumétricas aplicables a las construcciones que se desarrollen en el suelo útil del Plan Parcial son las siguientes:

COMPONENTES	NORMA
Altura en pisos	Resultante
Tipologías edificatorias	Aislada y/o Continua en plataforma y Aislada entre edificaciones
Aislamiento Entre Edificaciones	El ancho mínimo del aislamiento es un quinto (1/5) de la altura que hay desde donde se debe prever el aislamiento (desde el nivel del terreno o plataforma) hasta la parte más alta de la edificación, y en ningún caso menos de seis (6.00) metros.
Plataformas	Altura máxima 5 pisos sin aislamiento entre edificaciones.
Voladizos	Se permiten: - Vías menores o iguales a 10 metros: 0.60 metros - Vías mayores a 10 y hasta 15 metros: 0.80 metros - Vías mayores a 10 y hasta 15 metros: 0.80 metros - Vías mayores a 22 mts y vías arteriales V-0, V-1, V-2 y V-3: 1,50 mts * <b>NOTA 1</b>
Aislamiento contra espacio público	En las edificaciones que planteen usos comerciales y/o servicios en los primeros pisos se debe generar un aislamiento desde el paramento de construcción mínimo de 3 mts.* <b>NOTA 2</b>
Antejardines	No se exige
Cerramiento	No se permite

COMPONENTES	NORMA
Sótanos	- Se pueden desarrollar en la totalidad del área útil. - La placa superior del sótano podrá ubicarse hasta 0,25 metros por encima del nivel del andén. - Los Sótanos se pueden comunicar con vías de servicio, de manera subterránea bajo el espacio público vial.
Semisótano	No se permiten
Rampas y escaleras	No podrán ocupar los andenes y deben respetar las dimensiones mínimas de estos. Se exigen rampas que garanticen el acceso a personas con movilidad reducida, así como los demás elementos de acceso al espacio público, a las edificaciones, vías y parqueaderos, conforme a la normativa vigente. En las áreas privadas afectas al uso público se podrán construir rampas y escaleras de acceso a las edificaciones a partir del paramento de construcción del predio.

**\*NOTA 1:** El voladizo para la vía de servicios (V7.1 – V7.2 – V7.3 – V7.4 – V7.5 – V7.6), paralela a las Avenidas Boyacá es de de 1,50 mts.

**\*NOTA 2:** Esta condición solo aplica a edificaciones con frente a vías que dan al parque central (CP1) con perfil V-4 y sobre la vía de servicios (V7.1 – V7.2 – V7.3 – V7.4 – V7.5 – V7.6) paralela a la Avenidas Boyacá.

**Parágrafo.** – En sótano se admiten los usos permitidos establecidos por el Plan Parcial, a excepción del de vivienda, el área construida que se destine para este fin contará para el índice de construcción (Área Total Construida).

## CAPÍTULO V NORMAS PARA ESTACIONAMIENTOS

**ARTÍCULO 29°- CONDICIONES GENERALES PARA ESTACIONAMIENTOS.** Las condiciones para los estacionamientos son las siguientes:

- a. Se debe destinar un (1) estacionamiento para usuarios con movilidad reducida por cada 30 cupos exigidos (privados y de visitantes), con dimensiones mínimas de 4,50 m x 3,80 m para todos los usos, con localización preferencial próxima a los ingresos peatonales. La localización de cada uno de los cupos de estacionamientos para usuarios con movilidad reducida, deberán ser presentados en cada uno de los proyectos a desarrollar.
- b. Se debe proveer un (1) cupo para estacionamiento de bicicletas, por cada dos (2) estacionamientos exigidos (privados y visitantes) para todos los usos los cuales se localizarán dentro del área privada del predio excluyendo el antejardín, en este caso, se puede considerar la instalación de estructuras especiales, para el parqueo de las bicicletas. La localización de cada uno de los cupos de estacionamientos de bicicletas, deberán ser presentados en cada uno de los proyectos a desarrollar.

- c. En el primer piso o en el nivel de acceso de las edificaciones frente al espacio público de carácter vehicular y peatonal se exige un retroceso de 5,00 metros tomados desde el lindero del predio, con excepción del área estricta para acceso vehicular.

**Parágrafo 1.** El área requerida por el Estudio de Tránsito aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad para estacionamientos podrá construirse en sótanos o edificaciones en altura en el primer piso o nivel de acceso, en la medida en que se asegure que las edificaciones localicen usos que generen actividad en primeros pisos sobre espacio público.

**Parágrafo 2.** El área destinada a los estacionamientos definidos por el Estudio de Tránsito aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad, no será contabilizada dentro del índice de construcción (Área Total Construida).

**ARTÍCULO 30°- DISTRIBUCIÓN DE ESTACIONAMIENTOS.** El número máximo de cupos de estacionamientos en el Plan Parcial es de 19.515 incluye privados y visitantes, avalados en el concepto favorable del Estudio de Tránsito SDM-DSVCT-162454-16 del 23 de diciembre de 2016 (Anexo 3 del presente Decreto) proferido por la Secretaría Distrital de Movilidad, y el cual se describe en la siguiente tabla:

USO	AVALADOS POR SDM
Comercio	5.163
Servicios	3.004
Vivienda T4	10.724
VIP	285
VIS	339
<b>TOTAL</b>	<b>19.515</b>

**Parágrafo.** – Como consecuencia de los procesos de licenciamiento se permite máximo una tolerancia del

5% + o - respecto al número de parqueaderos avalados por la Secretaría Distrital de Movilidad.

**ARTÍCULO 31°- ACCESOS VEHICULARES Y PEATONALES.** Se debe cumplir con lo establecido en los artículos 182 y 197 del Decreto Distrital 190 de 2004, y se permiten accesos y salidas vehiculares y peatonales sobre áreas privadas afectas al uso público y sobre Controles Ambientales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 542 de 2015.

### **CAPÍTULO VI VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**

**ARTÍCULO 32°- CUMPLIMIENTO DE VIS-VIP EN EL PLAN PARCIAL.** En desarrollo de la obligación de provisión de vivienda de interés prioritario -VIP- establecida en el Decreto Nacional 1077 de 2015, el presente Plan Parcial destina 43.340,06 m2 de suelo útil para VIP, que corresponde al 21,93% del área útil residencial del suelo en Tratamiento de Desarrollo.

Así mismo, en concordancia con el Decreto Nacional 1077 de 2015 y el Decreto Distrital 190 de 2004, el presente Plan Parcial debe destinar 41.099,74 m2 de suelo útil para el desarrollo de vivienda de interés social -VIS- que equivalen a un 24,51% del área útil del suelo en Tratamiento de Renovación Urbana.

La mencionada obligación se cumple en el mismo proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.5.3.2 del Decreto Nacional 1077 de 2015 en las siguientes manzanas a las cuales se les asignó uso residencial para el desarrollo de las unidades VIP y VIS:

<b>Obligación suelo destinado para el desarrollo de VIP en el Tratamiento de Desarrollo</b>	
Manzana	Área Útil M2
MZ-19	9.831,97
MZ-23	8.230,14
MZ-24	15.388,88
MZ-26	9.889,07
<b>TOTAL</b>	<b>43.340,06</b>

<b>Suelo Útil VIS en el Tratamiento de Renovación Urbana</b>	
Manzana	Área Útil M2
MZ-25	10,198.28
MZ-27	7,253.14
MZ-28	7,647.75
MZ-29	7,967.14
MZ-30	8,033.43
<b>TOTAL</b>	<b>41,099.74</b>

### **CAPÍTULO VII NORMAS AMBIENTALES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 33°- NORMAS DE MANEJO AMBIENTAL.** Con base en el concepto de la Secretaría Distrital de Ambiente SDA-2016EE103799 del 23 de junio de 2016, el urbanizador y/o constructor responsable del proyecto del presente Plan Parcial deberá dar cumplimiento a las acciones previstas en relación con los asuntos ambientales y las establecidas a continuación de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre y deberán ser incorporadas en las decisiones del Curador Urbano en el marco de las licencias urbanísticas:

Obligación o requerimiento ambiental	Impacto a controlar	Etapa del Proyecto	Meta	Responsables
Cesiones	Reducción de la afectación al ambiente	Constructivo	Ejecución de 126.203,25 m2 de cesiones para el desarrollo de parques y alamedas	Promotor y/o constructor e IDU
Vías	Contaminación del recurso aire Reducción de la afectación al ambiente por la prestación de un servicio	Constructivo	Construcción de separadores viales que deberán tener superficies blandas debidamente arborizadas con diseños aprobados por el Jardín Botánico y la Secretaría Distrital de Ambiente. Desarrollo de 11.306,69 m2 de controles ambientales.	Promotor y /o constructor del proyecto., IDU y Secretaría de Movilidad
Arbolado Urbano	Afectación a la flora Afectación a la fauna Pérdida de la biodiversidad Agotamiento de los recursos naturales	Constructivo	Reemplazo de las especies aloctonas (pinos, eucaliptos y otros) por especies autóctonas que permitan recuperar la conexión de la Estructura Ecológica Principal.	Promotor y/o constructor del Proyecto, Secretaría Distrital de Ambiente Jardín Botánico José Celestino Mutis

Obligación o requerimiento ambiental	Impacto a controlar	Etapas del Proyecto	Meta	Responsables
Espacio Público de uso privado	Reducción de la afectación al ambiente	Constructivo	Sobre las áreas privadas afectas al uso público proyectadas deberá permanecer por lo menos un 50% de áreas verdes con criterios de arborización Urbana establecido en el manual de Silvicultura de Bogotá. El riego de estas áreas se realizará mediante sistemas de aprovechamiento de aguas lluvias, las zonas duras exteriores deberán estar hechas en materiales permeables. Los parqueaderos descubiertos, que deben realizarse con superficies permeables	Promotor y/o constructor e IDU

CRITERIOS DE ECO-EFICIENCIA				
Obligación o requerimiento ambiental	Impacto a controlar	Etapas del Proyecto	Meta	Responsable
Estrategias componente hidrosférico	Reducción de la contaminación del recurso hídrico	Constructivo	Implementación de un Sistema Urbano de Drenaje Sostenible SUDS	Promotor y/o constructor del Proyecto. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
Estrategias componente atmosférico	Reducción a la afectación al ambiente	Operativo /constructivo	Diseño arquitectónico y constructivo armónico con la legislación ambiental	Promotor y/o constructor del Proyecto
Ahorro y uso eficiente del agua y energía	Reducción de la afectación al ambiente	Operativo	Cumplir con los porcentajes obligatorios para ahorro en agua y energía según clima y tipo de edificaciones, así como la implementación de medidas pasivas o activas en los diseños de edificios para su cumplimiento	Promotor y /o constructor del proyecto
		Constructivo	Implementación de tecnologías de tipo LED e implementación de un diseño bioclimático	Promotor y/o constructor del proyecto
Materiales y residuos	Contaminación del recurso suelo	Constructivo	Las vías vehiculares, peatonales, ciclovías, deberán prever el uso de materiales provenientes del aprovechamiento de llantas o neumáticos usados. Dar cumplimiento estricto a la Resolución 1115 de 2012 para el manejo de RCDs y el porcentaje de material reutilizado en obra	Promotor y /o constructor del proyecto
			Utilización de materiales filtrantes como concretos permeables, superficies con granulo de caucho y adoquines ecológicos, implementación de piezas prefabricadas porosas como elementos AR-10 y AR-15 -Gramoquines, AR-20, AR-30, AR-40, AR-50 y AR-60 - adoquines drenantes y AR-70 y AR-75.	Promotor y /o constructor del proyecto
	Contaminación del recurso suelo	Operativo	Implementación de canecas en espacio público para favorecer la adecuada segregación de residuos y un Plan de Manejo de Residuos Domésticos para hacer una disposición y manejo adecuado de residuos.	Promotor y /o constructor del proyecto, UAESP Operador de aseo de la zona
	Sobrepresión del relleno sanitario	Constructivo/operativo	Aprovechamiento de residuos orgánicos provenientes de talas, podas y mantenimiento de zonas verdes.	Promotor y/o constructor del proyecto, Jardín Botánico José Celestino Mutis

CRITERIOS DE ECO-EFICIENCIA				
Bio-esférico	Contaminación del recurso aire	Constructivo/operativo	Implementación de techos verdes y jardines verticales	Promotor y/o constructor del proyecto, Secretaría Distrital de Ambiente
	Conservación a la Flora	Constructivo	Articulación de las zonas verdes	Promotor y /o constructor del proyecto
Estrategias componente socioeconómico y cultural	Generación de conciencia ambiental Afectación a la salud humana	Operativo	Creación de espacios públicos seguros	Promotor y /o constructor del proyecto

a) **ACUÍFEROS.** En los predios de la Cervecería Bavaria de Techo se localizan 5 pozos profundos con profundidades desde 114 a 400 metros, los cuales son de importantes para el sistema de modelamiento hidrogeológico del Distrito Capital y están involucrados en la red de monitoreo de aguas subterráneas.

b) **CESIONES TIPO PARQUE:** Las cesiones de parques y alamedas deberán mantener como mínimo el 70% del área con superficies verdes y no menos de un 10% en materiales permeables.

c) **SUSTITUCIÓN PROGRESIVA DEL ARBOLADO URBANO:** El urbanizador y/o constructor responsable del desarrollo del proyecto, deberá elaborar un inventario del arbolado urbano existente en el ámbito de intervención, en el cual se deberá identificar; aquellos árboles que por sus valores ambientales o paisajísticos deben ser conservados y en caso de que existan, las medidas específicas de protección para evitar su alteración o destrucción con el desarrollo del proyecto, así como aquellas que no estén recomendadas en el Manual de Silvicultura Urbana de Bogotá, Resolución 4090 de 2007, especies que deberán ser restituidas progresivamente por especies nativas.

El documento para la sustitución progresiva del arbolado urbano deberá ser aprobado por el Jardín Botánico y la Secretaría Distrital de Ambiente previo a la expedición de licencias de urbanismo del proyecto. La sustitución del arbolado urbano se realizará de manera progresiva, conforme a las 6 etapas de desarrollo del Plan Parcial previstas en el Plano 2/2 "Tratamientos urbanísticos, Etapas de ejecución y Cargas"

d) **PLAN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL:** Para la plantación forestal se debe elaborar un Plan de Aprovechamiento Forestal que garantice el aprovechamiento forestal, armonice especies arbóreas con los usos urbanos y mitigue los

posibles riesgos ambientales, adicionalmente el diagnóstico del Plan de Manejo Ambiental (PMA), debe contemplar un estudio donde se identifiquen las aves y los nidos existentes en las zonas verdes consolidadas dentro del área de influencia directa del Plan Parcial, este PMA será presentado ante la Secretaría Distrital de Ambiente para su revisión y respectiva aprobación previo a la aprobación de las respectivas licencias de urbanización. La ejecución por etapas de la licencia de urbanización implica actualización del Plan de Aprovechamiento Forestal previo a las licencias de construcción.

e) **COMPONENTE ATMOSFÉRICO:** Se plantea para el determinante de ruido en cuanto al cumplimiento de la norma de inmisión de ruido (Res. Min. Salud No. 8321 de 1.983 – Res. SDA No. 6918 de 2010), que el urbanizador del proyecto una vez tenga una o varias propuestas iniciales de diseños arquitectónicos y constructivos, tales como volumetrías, alturas, tipo de materiales de construcción, sistema vial y de movilidad, entre otros aspectos, que estas propuestas sean sometidas a un análisis acústico especializado.

f) **MATERIALES CON ALTA REFLEXIÓN:** El urbanizador y/o constructor de los diferentes proyectos arquitectónicos, debe garantizar la implementación de cubiertas con materiales de alta reflexión, que no genere efectos de isla lumínica, para lo cual deberá considerar las determinantes físicas del sector, la inclinación de la cubierta a la cual se le proyecta aplicar materiales de alta reflexión de colores blancos o claros. Para las áreas a nivel de pavimentos, se debe limitar el paso directo de la radiación solar mediante la plantación de elementos arbustivos que generen sombra, o la implementación de elementos arquitectónicos como pérgolas con enredaderas o cualquier otro elemento vegetal generador de sombra entre otros, generando sombras con árboles por lo menos en el 20% de las superficies duras proyectadas.

- g) Plan de Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos.** -PGIRESPEL-. Este Plan tiene como objetivo prevenir la generación y reducción en la fuente, minimizar la cantidad y peligrosidad de los residuos o desechos peligrosos.
- h) Inscripción como generador y acopiador primario de aceites usados.** El urbanizador deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución SDA 1188 de 2003 y en especial cumplir con los procedimientos, obligaciones y prohibiciones establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión De los Aceites Usados.
- i)** Cuando se conceda la licencia de urbanismo y/o construcción el promotor del proyecto y el Curador Urbano serán responsables de informar a la Secretaría Distrital de Ambiente sobre la expedición de la misma, con el fin de hacer efectivo el control y seguimiento al Plan Parcial.
- j)** Manejo de Impactos Ambientales: Previo a la expedición de las licencias de urbanización producto de la ejecución del presente Plan Parcial, el urbanizador responsable deberá presentar ante la SDA un “Estudio Técnico de Detalle”, en el cual se deberá determinar si hay presencia de contaminantes con ocasión de la industria que funcionaba en el ámbito del proyecto.

En caso que el “Estudio Técnico de Detalle” concluya que hay presencia de contaminantes en el suelo del ámbito del Plan Parcial se deberá presentar el Plan de Remediación para aprobación de la Secretaría Distrital de Ambiente en el cual se determine:

- Identificación de los contaminantes de interés.
- Identificar los Límites Genéricos Basados en Riesgo- LGBR
- La magnitud de la contaminación (pluma)
- Necesidades de intervención del área y las medidas de mitigación necesarias para su correspondiente remediación.
- Estudio las alternativas de limpieza y medidas de mitigación correspondientes de acuerdo al uso a implantar.

Las obras y/o procedimientos aprobados en el Plan de Remediación por la SDA, se adelantarán dentro de las vigencias de las Licencias de Urbanismo por etapas, en las cuales se identifiquen áreas contaminadas. El Curador Urbano no podrá expedir licencia de construcción en las áreas útiles de las etapas sobre las cuales la SDA no haya recibido a satisfacción la

totalidad de las acciones de mitigación previstas en el Plan de Remediación y que se deben ejecutar en el marco de las licencias de urbanización.

**Parágrafo 1.-** La responsabilidad del cumplimiento de las acciones de mitigación y/o remediación ambiental que sean requeridas por la SDA para subsanar los pasivos ambientales existentes, en caso de que los hubiere, será asumida por la persona natural o jurídica designada por la autoridad competente de conformidad con la reglamentación de la materia.

**Parágrafo 2.-** El manejo sostenible de los Recursos Naturales se realizará con base en la normatividad vigente. Se recomienda para esto tener en cuenta las medidas de manejo presentes en la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción (Resolución 1138 de 2013 de la SDA). Todos los permisos que sean requeridos deberán ser solicitados ante la Dirección de Control Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, quien realizará el control del cumplimiento de las normas ambientales durante la ejecución del proyecto.

Previo a la expedición de licencias de urbanización del proyecto, se deberá contar con la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente de los siguientes planes y permisos: Plan de Manejo Ambiental, Plan de Restauración, Plan de Remediación, Plan de Aprovechamiento Forestal, Plan de Desmantelamiento de las instalaciones de la actividad industrial, Registro de Vertimientos, así como del Documento Sustitución Progresivo de Arbolado. En todo caso la aprobación de tales planes y permisos serán entendidos como obligaciones propias del instrumento del Plan Parcial y no como requisitos adicionales para la solicitud y obtención de licencias urbanísticas.

## **TÍTULO V SISTEMA DE REPARTO EQUITATIVO DE CARGAS Y BENEFICIOS**

### **CAPÍTULO I REGLAS BÁSICAS DEL REPARTO DE CARGAS Y BENEFICIOS**

**ARTÍCULO 34°- CRITERIOS PARA EL REPARTO DE CARGAS Y BENEFICIOS.** Para los predios incluidos en el presente Plan Parcial se establece el reparto de cargas y beneficios para asegurar la financiación y ejecución de la extensión o ampliación de redes de servicios públicos domiciliarios, infraestructura vial, dotación de equipamientos y generación y recuperación de espacio público, en cumplimiento del Principio de Distribución Equitativa de Cargas y Beneficios. Podrán participar de las cargas y beneficios del plan:

1. Los propietarios aportantes de suelo objeto de reparto.
2. Inversionistas que aporten dinero o estudios para el desarrollo de los aprovechamientos urbanísticos y sus obligaciones urbanísticas.

**Parágrafo.** – El procedimiento del reparto de cargas y beneficios se detalla en el Anexo No. 2 “Metodología para la distribución de Cargas y Beneficios”, el cual hace parte integral del presente Decreto.

**ARTÍCULO 35°- CONDICIONES DEL REPARTO DE CARGAS Y BENEFICIOS.** El reparto de cargas y beneficios se estructura sobre los siguientes criterios:

1. El ámbito del Plan Parcial incluye un área correspondiente al Tratamiento de Desarrollo, que representa el 57,80% del total, y un área en Tratamiento de Renovación Urbana que representa el 42,10%.
2. Para efecto del reparto de cargas y beneficios se definió como suelo objeto de reparto, las áreas de propiedad privada identificadas en los folios de matrícula inmobiliaria y un área de manejo diferenciado (AMD) que corresponde a áreas de

propiedad pública. Esta área denominada AMD, pese a no ser suelo objeto de reparto, si se tiene en cuenta al momento de asumir el costo de la ejecución de infraestructura vial.

3. Las cargas urbanísticas del presente Plan Parcial corresponden a espacio público (zonas verdes), vías y equipamientos que se contabilizan de forma general dentro de un único proyecto urbanístico. No obstante las mismas están discriminadas por cada Tratamiento Urbanístico, conforme a lo señalado en el artículo 6 del presente Decreto.

### **CAPÍTULO III CARGAS Y BENEFICIOS DEL PLAN PARCIAL**

**ARTÍCULO 36°- CARGAS DEL PLAN PARCIAL.** Las cargas del presente Plan Parcial son las obligaciones que deben asumir los propietarios y/o urbanizadores de construir las obras definidas a continuación, para adquirir el derecho a los beneficios que les otorga la norma adoptada en el presente Decreto. Tales cargas se deberán verificar en las respectivas licencias de urbanización y en los acuerdos con el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU en lo correspondiente a malla vial arterial, así:

<b>CARGAS DEL PLAN PARCIAL EN CESIÓN DE SUELO</b>		
<b>CARGAS GENERALES</b>	<b>Unidades</b>	<b>Cantidad</b>
Malla Vial Arterial	m <sup>2</sup>	36.826,73
Cesión de Parques	m <sup>2</sup>	43.985,42
<b>CARGAS LOCALES</b>		
Malla Vial Intermedia	m <sup>2</sup>	140.572,46
Cesión Parques	m <sup>2</sup>	41.451,91
Cesión Alamedas	m <sup>2</sup>	48.346,53
Cesión Equipamientos	m <sup>2</sup>	48.217,23

<b>CARGAS DEL PLAN PARCIAL EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>CARGAS</b>	<b>OBRAS A DESARROLLAR (SOR +AMD +FAPP) NOTA 1</b>
<b>CARGAS GENERALES</b>	<b>Mts</b>
<b>Malla Vial Arterial</b>	<b>60.180,99</b>
<b>Control Ambiental</b>	<b>15.862,68</b>
<b>Cesión de Parques</b>	<b>43,985.42</b>
<b>Cargas Generales Fuera del Ámbito</b>	<b>22.280,75</b>

<b>CARGAS DEL PLAN PARCIAL EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>CARGAS</b>	<b>OBRAS A DESARROLLAR (SOR +AMD +FAPP) NOTA 1</b>
- Media calzada de la Av. Alsacia desde la Transversal 71b hasta la Av. Constitución, incluye pontón sobre Río Fucha	7.835,14
- Puente vehicular de la Av. Alsacia sobre la Av. Boyacá	11,873.08
- Puente Peatonal carrera 71C sobre la Av. Alsacia	646.01
- Puente Peatonal calle 11B bis sobre la Av. Boyacá	719.77
- Puente Peatonal calle 8 sobre la Av. Boyacá	730.00
- Puente Peatonal calle 7ª bis sobre la Av. Boyacá (Predio IDU)	476.75
<b>Redes de Acueducto y Alcantarillado de Cargas Generales (ml)</b>	<b>4,624.00</b>
<b>TOTAL CARGAS GENERALES CONSTRUIDAS m²</b>	<b>142.309,84</b>
<b>TOTAL CARGAS GENERALES CONSTRUIDAS ml</b>	<b>4.624,00</b>
<b>CARGAS LOCALES</b>	
<b>Malla Vial Intermedia</b>	<b>142.613,79</b>
- Vías V-4	86.566,21
- Vías V-5	30,332.46
- Vías V-7	18,264.70
- Vías V-8	3,356.54
- Vías Peatonales V9	4,093.88
<b>Cesión Parques</b>	<b>41.451,91</b>
<b>Cesión Alamedas</b>	<b>48,346.53</b>
<b>Cesión Equipamientos</b>	<b>48,217.23</b>
<b>Cesión de Espacio Público Adicional</b>	<b>1,322.46</b>
<b>Redes de Acueducto y Alcantarillado de Cargas Locales (ml)</b>	<b>26,433.34</b>
<b>Carga Local Fuera del Ámbito de PP (ml)</b>	<b>2,887.70</b>
- Bicicarril sobre calle 9D entre Transversal 71b y Carrera 69	366.00
- Bicicarril sobre la carrera 69 entre calle 9D y Avenida Las Américas	604.00
- Bicicarril sobre 71b entre Calle 7a y Avenida Las Américas	219.00
- Bici-carril/ciclo-ruta desde la vía V7-1 hasta la estación de Transmilenio Villa Alsacia	411.00
- Mejoramiento Transversal. 71b desde la carrera 71b hasta la Avenida Alsacia	922.00
- Mejoramiento de andenes Carrera 71F desde la calle 7A hasta la Av. Américas	365.70
<b>TOTAL CARGAS LOCALES CONSTRUIDAS m²</b>	<b>281.951,92</b>
<b>TOTAL CARGAS LOCALES CONSTRUIDAS ml</b>	<b>29.321,04</b>
<b>TOTAL ÁREA CONSTRUIDA EN CARGAS m²</b>	<b>424.261,76</b>
<b>TOTAL ÁREA CONSTRUIDA EN CARGAS ml</b>	<b>33.945,04</b>

**NOTA 1:** **SOR:** Suelo Objeto de Reparto de Cargas y Beneficios.

**AMD:** Área de Manejo Diferenciado

**FAPP:** Fuera del Ámbito del Plan Parcial.

**Parágrafo 1.** – Los detalles de las cargas del Plan Parcial que se resumen en el cuadro anterior se encuentran en el Anexo No. 2 “Metodología para la distribución de Cargas y Beneficios”.

**Parágrafo 2.** – Las cargas locales asumidas fuera del ámbito del Plan Parcial deberán ejecutarse en el

marco de la gestión a realizar de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43 del presente Decreto.

#### ARTÍCULO 37°- BENEFICIOS DEL PLAN PARCIAL.

Los beneficios por producto inmobiliario del presente Plan Parcial equivalen a las siguientes áreas vendibles:

USO	Área Total Construida m <sup>2</sup>
VIP	68.656,82
VIS	81.798,47
Vivienda Tipo 4	687.768,61
Servicios	206.006,70
Comercio Metropolitano	96.897,32
Comercio Zonal	42.929,00
Comercio Vecinal	14.806,21
<b>TOTAL</b>	<b>1.198.863,13</b>

**Parágrafo.** – La distribución de usos del modelo utilizada para el reparto de cargas y beneficios en el presente

Decreto es indicativa, por tanto, los promotores inmobiliarios podrán realizar las combinaciones de oferta inmobiliaria que respondan a los comportamientos o a las demandas del mercado en el momento de la ejecución de los proyectos aplicando los factores de conversión de usos de este Decreto.

#### ARTÍCULO 38°- FACTORES DE CONVERSIÓN DE USOS.

Para el desarrollo del presente Plan Parcial se podrán realizar las combinaciones de oferta inmobiliaria que respondan a los comportamientos o a las demandas del mercado en el momento de la ejecución del proyecto, manteniendo el reparto equitativo de cargas y beneficios. La metodología utilizada y el uso de los mismos deberá acogerse a las condiciones expuestas en el Anexo No. 2 “Metodología para la distribución de Cargas y Beneficios” del presente Decreto con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones urbanísticas de cada uso y del Plan Parcial en general.

Uso Final	Vivienda Tipo 4	Servicios	Comercio Zonal	Comercio Vecinal	Dotacional
<b>Uso Inicial</b>					
Vivienda Tipo 4		0,83	0,29	0,48	1,23
Servicios	1,21		0,35	0,57	1,48
Comercio Metropolitano	4,85	4,02	1,42	2,31	5,95
Comercio Zonal	3,41	2,83		1,62	4,19
Comercio Vecinal	2,10	1,74	0,62		2,58

## TÍTULO VI GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN PARCIAL

### CAPÍTULO I REGLAS GENERALES DE GESTIÓN

#### ARTÍCULO 39°- ETAPAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN PARCIAL.

Para efectos del desarrollo de las obras relacionadas con las cargas urbanísticas del presente Plan y el cumplimiento de las acciones establecidas en el Estudio de Tránsito aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad SDM-DSVCT-162454-16 del 23 de diciembre de 2016 (Anexo 3 del presente Decreto), se plantea la ejecución del Plan Parcial en las etapas que aparecen identificadas en el Plano No. 2/2 “Tratamientos urbanísticos, Cargas Urbanísticas, Etapas de Desarrollo y Zonificación”

**Parágrafo 1.** La entrada en operación de las manzanas corresponderá al momento en el que las viviendas estén adecuadas para ser habitadas y se habilite la entrada de peatones y vehículos. Lo anterior conforme a lo señalado por el Estudio de Tránsito aprobado por la SDM.

**Parágrafo 2.** En caso de incumplimiento de los compromisos señalados en el Estudio de Tránsito aprobado, la Secretaría Distrital de Movilidad iniciará las acciones respectivas con el fin de asegurar que previo a la entrada en operación de cada manzana se ejecute la totalidad de las obras de acuerdo con el cronograma establecido.

#### ARTÍCULO 40°- UNIDAD DE GESTIÓN Y/O ACTUACION.

El área de intervención del Plan Parcial, descontando el Área de Manejo Diferenciado, se desarrollará como una sola unidad de gestión y/o actuación en los términos fijados en el artículo 2.2.4.1.6.1.2 del Decreto Nacional 1077 de 2015 y conforme a las etapas descritas en el Plano 2/2 “Tratamientos urbanísticos, Cargas Urbanísticas, Etapas de Desarrollo y Zonificación”.

**Parágrafo 1.** – La ejecución del planteamiento urbanístico del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” demanda la reconfiguración de los límites prediales existentes y la generación del espacio público al interior del área de planificación, y atendiendo el hecho de que todos los predios incluidos en la delimitación de la Unidad de Gestión son colindantes entre sí, se hace necesario implementar el mecanismo de integración inmobiliaria previsto en la Ley 388 de 1997.

**Parágrafo 2.** – Al interior de la Unidad de Gestión y/o Actuación hay un área de terreno que corresponde al remanente del folio de mayor extensión identificado con la matrícula inmobiliaria No. 50C- 22394 de propiedad de Bavaria S.A. El cual deberá individualizarse para efecto de ser destinado a completar el perfil de la Avenida Alsacia con anterioridad a la transferencia del derecho de dominio a la entidad competente.

**ARTÍCULO 41°- GESTIÓN ASOCIADA.** En consideración a que los inmuebles incluidos dentro del área de intervención del Plan Parcial “Bavaria Fábrica” son de un único propietario, salvo los identificados dentro del Área de Manejo Diferenciado, los cuales no hacen parte del reparto de cargas y beneficios. En caso de ser necesario se definirán las reglas de gestión asociada mediante la estructuración de un modelo que garantice el reparto equitativo de cargas y beneficios de que trata el artículo 38 de la Ley 388 de 1997. Así mismo si resultara necesaria la vinculación de terceros al modelo que se determine, tales como inversionistas que deseen participar en la ejecución del presente Plan Parcial, dicha vinculación se hará a través del vehículo previamente estructurado por el propietario inicial y se acogerá a las reglas establecidas en el respectivo esquema, garantizando la ejecución del proyecto urbanístico aprobado.

**ARTÍCULO 42°- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS EN RELACION CON LAS CARGAS GENERALES.** En desarrollo de las determinaciones establecidas por el artículo 25 del Decreto Distrital 436 de 2006, en el Plan Parcial “Bavaria Fábrica” el reparto de cargas y beneficios define un total de 80.559,60 m2 de área de suelo requerida para cargas generales en el Tratamiento de Desarrollo.

El cumplimiento de la carga general en el ámbito geográfico del Plan Parcial corresponde a los elementos de la estructura ecológica principal (Parque Zonal) equivalente a un área de 59.657,63m2. Así, el área faltante por cumplir de 20.901,97 m2 será objeto de pago compensatorio de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 31 del Decreto Distrital 436 de 2006. El cumplimiento de dicho pago compensatorio, se efectuará mediante la ejecución de obras de infraestructura de la malla vial arterial, previa suscripción de un acuerdo con la administración distrital acerca de los términos de ejecución y equivalencia de las obras proyectadas.

Respecto al Tratamiento de Renovación Urbana, el área de suelo a ceder corresponde a un total de 74.788,49 m2, de los cuales el cumplimiento de la obligación urbanística corresponde a un total de 4.919,11 m2, y en consecuencia la diferencia en el área de suelo a ceder corresponde a un total de 69.869,38 m2.

**ARTÍCULO 43°- PARTICIPACIÓN DEL DISTRITO EN LA GESTIÓN DEL PLAN PARCIAL.** La participación de la administración distrital en la ejecución del Plan Parcial se concreta en los convenios y demás instrumentos que viabilizan tanto la transferencia de suelo como la ejecución de las obras relacionadas con carga general, especialmente la malla vial arterial, que asume el desarrollador.

**Parágrafo 1** - En el evento en que el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) contemple dentro de sus proyectos de inversión y priorizados en el Plan Distrital de Desarrollo, alguna o todas las cargas y obras de mitigación relacionadas con la malla vial arterial señaladas y descritas por el presente decreto en su artículo 36, el desarrollador deberá pagar la obligación en dinero para lo cual deberá constituirse una fiducia con destinación exclusiva a la ejecución de las obras de la malla vial arterial por parte del IDU, o bien el desarrollador deberá pagar la obligación en dinero mediante pago compensatorio al Fondo de vías y estacionamientos reglamentado por el Decreto 323 de 2004 y modificado por el Decreto 603 de 2016.

Si el área de terreno donde se ejecutará la obra priorizada por el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU es de propiedad del desarrollador del proyecto, éste podrá hacer entrega de la zona de terreno con cargo al futuro urbanismo sin la necesidad de que medie convenio alguno.

**Parágrafo 2-** En caso que el desarrollador del proyecto demuestre ante el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU o la entidad que haga sus veces, la imposibilidad técnica y jurídica para adquirir el suelo requerido para la ejecución de obras de la malla vial arterial, el IDU deberá adelantar los procesos de enajenación voluntaria o expropiación contemplados en la Ley 388 de 1997.

Los recursos requeridos para la adquisición de los predios que se encuentren en la situación anterior, deberán provenir del desarrollador del proyecto para lo cual podrá constituirse una fiducia o realizar el pago conforme a lo señalado por el Decreto Distrital 603 de 2016. Para el efecto, el presente Decreto declara las condiciones de urgencia en los términos del numeral 4 del artículo 65 de la Ley 388 de 1997 y el Acuerdo 15 de 1999 para la adquisición o expropiación administrativa de los inmuebles requeridos para las vías de la malla vial arterial señaladas en el Plano 2/2 “Tratamientos urbanísticos, Cargas Urbanísticas, Etapas de Desarrollo y Zonificación”.

**ARTÍCULO 44°- ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO.** Al interior del área de planificación se establece un (1) Área de Manejo Diferenciado que corresponde a los predios que actualmente figuran como de propie-

dad del Distrito Capital, porque en su momento fueron cedidas para vías de la malla vial arterial y las que fueron adquiridas para el desarrollo de obras públicas que aún no han sido desarrolladas y que serán destinadas para componentes del sistema de movilidad en

los términos establecidos en el presente Decreto. Esta Área de Manejo Diferenciado no ingresó al cálculo de cesiones y no es contabilizado para el suelo objeto de reparto y se describe de la siguiente manera:

PREDIOS DEL ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO –AMD				
Chip	Matrícula	Dirección	Propietario	Área
AAA0212CHBR	050C01523857	AK 72 11 70	BOGOTA D.C.	4.673,80
AAA0212CHCX	050C01525006	AK 72 11F 90	BOGOTA D.C.	11.278,15
AAA0212CHAF	050C01523860	AK 72 11 50	BOGOTA D.C.	1.986,20
AAA0241JSAF	050C01890632	AK 72 7A 50	IDU	1.257,68
AAA0212CHDM	050C01523859		BOGOTA D.C.	6.505,60
AAA0212CHEA	050C01523858		BOGOTA D.C.	11.075,75
AAA0080SAOE	050C01523856		BOGOTA D.C	1.474,36*

\*El área del predio identificado con FMI No. 050C-01523856 cuenta con un área de 4.762m<sup>2</sup>, sin embargo únicamente 1.474,36m<sup>2</sup> se localizan al interior del ámbito del Plan Parcial.

## CAPITULO II OBLIGACIONES GENERALES DEL URBANIZADOR

**ARTÍCULO 45°- OBLIGACIONES GENERALES DEL URBANIZADOR.** Son obligaciones del urbanizador responsable, o del titular de la licencia de urbanismo respectiva, general o por etapas, entre otras, las siguientes:

1. Efectuar las cesiones obligatorias gratuitas para espacio público de acuerdo con las condiciones establecidas en la Ley 388 de 1997, el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital, el presente Decreto y las demás normas sobre la materia. Para efectos de la entrega y escrituración de las áreas de cesión obligatoria a nombre del Distrito, por intermedio del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) o la entidad competente, se deberá cumplir con lo establecido en el parágrafo del artículo 117 de la Ley 388 de 1997, así como en el artículo 275 del Decreto Distrital 190 de 2004, y el Decreto Distrital 545 de 2016, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
2. Diseñar, construir y dotar las zonas de cesión para espacio público y áreas redefinidas, producto del proceso de urbanización.
3. Ejecutar las obras de forma tal que se garantice la salubridad y seguridad de las personas, así como la estabilidad de los terrenos, edificaciones y elementos constitutivos del espacio público.
4. Ejecutar las obras sobre las vías de la malla vial intermedia y local de uso público, incluidos sus andenes, cumpliendo con las especificaciones técnicas que señale el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) contenidas en el Instructivo “Intervención de Urbanizadores”, en concordancia con las normas del Decreto Distrital 219 de 2016, para el diseño y construcción de andenes del Distrito Capital.
5. Ceder el suelo y construir las redes locales y las obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios, con sujeción a los planos y diseños aprobados por las empresas de servicios públicos correspondientes.
6. Mantener en la obra la licencia urbanística y planos aprobados, y exhibirlos cuando sean requeridos por la autoridad competente.
7. Implementar los procedimientos necesarios para minimizar los impactos que las obras generen en materia ambiental y de tráfico.
8. Cumplir con los compromisos derivados del concepto favorable de tránsito emitido por la Secretaría Distrital de Movilidad descrito en el Anexo 3 de acuerdo a las etapas de ejecución previstas en el artículo 39 del presente Decreto.
9. Incorporar medidas de control de ruido en la ejecución de la obra.
10. Diseñar y ejecutar las obras, aplicando las disposiciones de la normatividad vigente sobre la accesibilidad para discapacitados y soluciones de evacuación en caso de emergencia de acuerdo a lo señalado en las Leyes 361 de 1997 y 1287 de 2009, la Ley Estatutaria 1618 de 2013, las normas técnicas NTC-4279 de 2005, NTC-4774 de 2006,

NTC-5610 de 2008 y NTC-4143 de 2009, así como lo dispuesto en el artículo 263 del Decreto Distrital 190 de 2007, Decreto Nacional 1538 de 2005 compilado en el Decreto Nacional 1077 de 2015, y demás normas vigentes en la materia.

11. Dar cumplimiento a los planes y medidas exigidos por la Secretaría Distrital de Ambiente para el manejo ambiental y de impactos ambientales producto de la adopción del Plan Parcial y previo a la expedición de licencias de urbanización o construcción según sea el caso.
12. Ejecutar las intervenciones relacionadas con elementos que facilitan el desarrollo del ámbito del Plan Parcial y se describen en el Anexo No. 4 del presente Decreto.
13. El urbanizador deberá adelantar el trámite para la aprobación Plan Director, o el instrumento de lo modifique o sustituya, correspondiente al Parque de Escala Zonal, identificado como “CP-1”, en el marco de lo establecido en el literal b del artículo 13 del Decreto Distrital 327 de 2004 y el artículo 252 del Decreto Distrital 190 de 2004.
14. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Parágrafo 1.** Estas obligaciones se entienden incluidas en la correspondiente licencia de urbanización, aún cuando no queden estipuladas expresamente en las mismas.

**Parágrafo 2-** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.1.7.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, con la expedición del presente Decreto no se requerirá licencia de intervención u ocupación del espacio público para ejecutar las obras de espacio público previstas al interior del ámbito de aplicación del Plan Parcial “Bavaria Fábrica”. Tampoco se requerirá licencia de intervención u ocupación del espacio público para ejecutar las obras que permitan conectar las vías aprobadas en la licencia de urbanización con las demás vías o espacios públicos existentes de propiedad del Distrito Capital.

**Parágrafo 3.** El urbanizador responsable deberá tener en cuenta los compromisos adquiridos en el documento para la sustitución progresiva del arbolado urbano aprobado por parte del Jardín Botánico y la Secretaría Distrital de Ambiente. La sustitución de los individuos arbóreos deberá realizarse conforme a dicha aprobación progresivamente conforme el avance en la ejecución de las etapas autorizadas en las licencias. Lo anterior debe realizarse de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Distrital 531 de 2010, la Resolución

6563 de 2011 de la Secretaría Distrital de Ambiente y el Manual de Silvicultura Urbana adoptado mediante la Resolución 4090 de 2007 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

## TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 46°- PARTICIPACIÓN DISTRITAL EN PLUSVALÍA.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 388 de 1997, los artículos 432 y 434 del Decreto Distrital 190 de 2004, el Acuerdo Distrital 118 de 2003 y los artículos 13 y 14 del Acuerdo Distrital 352 de 2008, para la adopción del presente Plan Parcial y para el área sujeta a tratamiento de Desarrollo **NO** se configura hecho generador de participación en plusvalía por asignación de usos más rentables y **NO** se configura hecho generador de participación en plusvalía por incremento en el aprovechamiento del suelo en edificabilidad. Para el área sujeta a tratamiento de Renovación Urbana **SI** se configura hecho generador de participación en plusvalía por la posibilidad de desarrollar nuevos usos y **SI** se configura hecho generador de participación en plusvalía por incremento en el aprovechamiento del suelo en edificabilidad, de acuerdo con el “Estudio Comparativo de Norma elaborado por la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación” de fecha 30 de marzo de 2017.

Para determinar si existe efecto plusvalía, se procederá conforme el artículo 80 de la Ley 388 de 1997, los Acuerdos Distritales 118 de 2003 y 352 de 2008 y el Decreto Distrital 020 de 2011 o la norma que los modifique, adicione o sustituya, a solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital que adelante el estudio para la determinación y liquidación de la plusvalía.

**ARTÍCULO 47°- CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.** A partir de la adopción del presente Plan Parcial “Bavaria Fábrica” se deberán tramitar ante el Curador Urbano las correspondientes licencias urbanísticas, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Decreto y en las demás normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las siguientes condiciones:

### 1. Licencias de urbanización.

Conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Nacional 1077 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 2218 de 2015 y 1197 de 2016, se deberá tramitar licencia de urbanización mediante la adopción de un solo proyecto urbanístico general para la única unidad de gestión y/o actuación, que se desarrollará

de acuerdo con las etapas establecidas en el Plano 2/2 “Tratamientos Urbanísticos, Etapas de Ejecución y Cargas” que hace parte del presente Decreto.

En las licencias urbanísticas, el Curador Urbano deberá señalar en forma clara, expresa y exigible la forma de cumplimiento de las obligaciones de construcción de las obras derivadas del reparto de cargas de manera tal que presten mérito ejecutivo, según lo definido en el Plan Parcial. Las empresas de servicios públicos domiciliarios, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Ambiente serán responsables del cumplimiento de los compromisos cuando se demuestre que no se exigieron las garantías idóneas y necesarias para lograr la construcción de las obras en los tiempos fijados en el Plan Parcial.

**ARTÍCULO 48°- AJUSTE AL PLAN PARCIAL.** En caso de requerirse, cualquier modificación de las normas contenidas en la presente disposición implicará el ajuste de Plan Parcial y se efectuará teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del respectivo plan de acuerdo a lo dispuesto por el parágrafo del Artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, en armonía con el artículo 180 del Decreto Nacional 019 Decreto Distrital 323 de 2004 de 2012, y les será aplicable la norma en la cual se fundamentó el presente Decreto.

**ARTÍCULO 49°- REMISIÓN A OTRAS NORMAS.** Los aspectos no regulados en el presente Decreto se registrarán por las normas contenidas en el Decreto Distrital

190 de 2004 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 50°- INCORPORACIÓN EN BASE DE DATOS GEOGRÁFICA CORPORATIVA DE LA SDP.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.1.7.5 del Decreto Nacional 1077 de 2015, la información cartográfica correspondiente al Plan Parcial “Bavaria Fábrica” estará contenida en los planos topográficos y normativos de los predios que hacen del mismo, y en virtud del Decreto Distrital 178 de 2010, se procederá a la incorporación cartográfica de las decisiones de ordenamiento y de los Planos que hacen parte del presente Plan Parcial por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.

**ARTÍCULO 51°- VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital, tendrá una vigencia de treinta (30) años. Además deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

**MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR**  
Secretaria Distrital de Planeación (Ad Hoc)





## Decreto Número 365 (Julio 13 de 2017)

**“Por medio del cual se liquida el Acuerdo No. 681 del 5 de julio de 2017, mediante el cual el Concejo de Bogotá efectuó una adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.  
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 50 del Decreto Distrital 714 de 1996, y**

### CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 657 de 2016, se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, el cual fue liquidado por el Decreto Distrital 627 de 2016.

Que el Concejo de Bogotá de conformidad con la disposición legal consagrada en el artículo 66 del Decreto

Distrital 714 de 1996, expidió el Acuerdo 681 de 2017 a través del cual efectuó una adición el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma de DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$225.837.434.859).

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto Distrital 714 de 1996, y el artículo 9 del Acuerdo Distrital 657 de 2016, le corresponde al Gobierno Distrital liquidar el Acuerdo Distrital 681 de 2017, en el que se detallan y clasifiquen los ingresos y los gastos.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.-** Adicionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma de DOSCIENTOS VENTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$225.837.434.859), conforme al siguiente detalle:

### ADMINISTRACIÓN CENTRAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
2	INGRESOS	126.950.000.000	98.887.434.859	225.837.434.859
2-2	TRANSFERENCIAS	0	98.887.434.859	98.887.434.859
2-2-1	NACIÓN	0	98.887.434.859	98.887.434.859
2-2-1-01	Sistema General de Participaciones	0	98.887.434.859	98.887.434.859
2-2-1-01-01	Educación	0	91.780.000.000	91.780.000.000
2-2-1-01-01-01	Prestación del Servicio	0	91.780.000.000	91.780.000.000
2-2-1-01-03	Propósito General	0	7.107.434.859	7.107.434.859
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	126.950.000.000	0	126.950.000.000
2-4-1	Recursos del Balance	126.950.000.000	0	126.950.000.000
2-4-1-01	Superávit Fiscal	126.950.000.000	0	126.950.000.000
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>126.950.000.000</b>	<b>98.887.434.859</b>	<b>225.837.434.859</b>

Los recursos dirigidos a los Establecimientos Públicos por la suma de SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL

SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$67.830.079.062) se reflejan en el Presupuesto de Rentas e Ingresos de los mismos así:

## ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

### INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD

Código	Concepto	Presupuesto
2	INGRESOS	42.330.079.062
2-2	TRANSFERENCIAS	42.330.079.062
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	42.330.079.062
2-2-4-01	Aporte Ordinario	40.000.000.000
2-2-4-01-01	Vigencia	40.000.000.000
2-2-4-02	Sistema General de Participaciones	2.330.079.062
2-2-4-02-05	Aporte Ordinario Participación de Propósito General	2.330.079.062
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>42.330.079.062</b>

### INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL-IDPC

Código	Concepto	Presupuesto
2	INGRESOS	1.000.000.000
2-2	TRANSFERENCIAS	1.000.000.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1.000.000.000
2-2-4-01	Aporte Ordinario	1.000.000.000
2-2-4-01-01	Vigencia	1.000.000.000
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>1.000.000.000</b>

### CAJA DE VIVIENDA POPULAR – CVP

Código	Concepto	Presupuesto
2	INGRESOS	15.000.000.000
2-2	TRANSFERENCIAS	15.000.000.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15.000.000.000
2-2-4-01	Aporte Ordinario	15.000.000.000
2-2-4-01-01	Vigencia	15.000.000.000
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>15.000.000.000</b>

### INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

Código	Concepto	Presupuesto
2	INGRESOS	2.000.000.000
2-2	TRANSFERENCIAS	2.000.000.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2.000.000.000
2-2-4-01	Aporte Ordinario	2.000.000.000
2-2-4-01-01	Vigencia	2.000.000.000
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>2.000.000.000</b>

### JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”

Código	Concepto	Presupuesto
2	INGRESOS	1.000.000.000
2-2	TRANSFERENCIAS	1.000.000.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1.000.000.000
2-2-4-01	Aporte Ordinario	1.000.000.000
2-2-4-01-01	Vigencia	1.000.000.000
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>1.000.000.000</b>

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código	Concepto	Presupuesto
2	INGRESOS	500.000.000
2-2	TRANSFERENCIAS	500.000.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	500.000.000
2-2-4-01	Aporte Ordinario	500.000.000
2-2-4-01-01	Vigencia	500.000.000
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>500.000.000</b>

## INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD-IDIPRON

Código	Concepto	Presupuesto
2	INGRESOS	6.000.000.000
2-2	TRANSFERENCIAS	6.000.000.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	6.000.000.000
2-2-4-01	Aporte Ordinario	6.000.000.000
2-2-4-01-01	Vigencia	6.000.000.000
<b>Total Rentas e Ingresos</b>		<b>6.000.000.000</b>

**ARTÍCULO 2º.-** Adicionar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma de DOSCIENTOS VENTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y

SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$225.837.434.859), conforme al siguiente detalle:

### ADMINISTRACIÓN CENTRAL

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	40.000.000.000	91.780.000.000	131.780.000.000
3-3	INVERSIÓN	40.000.000.000	91.780.000.000	131.780.000.000
3-3-1	DIRECTA	40.000.000.000	91.780.000.000	131.780.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	40.000.000.000	91.780.000.000	131.780.000.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	40.000.000.000	91.780.000.000	131.780.000.000
3-3-1-15-01-06	Calidad educativa para todos	40.000.000.000	91.780.000.000	131.780.000.000
3-3-1-15-01-06-0898	Administración del talento humano	40.000.000.000	91.780.000.000	131.780.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>40.000.000.000</b>	<b>91.780.000.000</b>	<b>131.780.000.000</b>

#### SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	1.500.000.000	0	1.500.000.000
3-3	INVERSIÓN	1.500.000.000	0	1.500.000.000
3-3-1	DIRECTA			
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	1.500.000.000	0	1.500.000.000
3-3-1-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	500.000.000	0	500.000.000
3-3-1-15-05-31	Fundamentar el desarrollo económico en la generación y uso del conocimiento para mejorar la competitividad de la Ciudad Región	500.000.000	0	500.000.000
3-3-1-15-05-31-1021	Posicionamiento local, nacional e internacional de Bogotá	500.000.000	0	500.000.000

3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3-1-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3-1-15-06-41-1025	Generación de alternativas productivas de desarrollo sostenible para la ruralidad bogotana	1.000.000.000	0	1.000.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>1.500.000.000</b>	<b>0</b>	<b>1.500.000.000</b>

### SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	6.500.000.000	1.747.559.797	8.247.559.797
3-3	INVERSIÓN	6.500.000.000	1.747.559.797	8.247.559.797
3-3-1	DIRECTA	6.500.000.000	1.747.559.797	8.247.559.797
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	6.500.000.000	1.747.559.797	8.247.559.797
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	3.000.000.000	1.747.559.797	4.747.559.797
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	3.000.000.000	1.747.559.797	4.747.559.797
3-3-1-15-01-11-1008	Fomento y Gestión para el Desarrollo Cultural	3.000.000.000	0	3.000.000.000
3-3-1-15-01-11-1011	Lectura, escritura y redes de conocimiento	0	1.747.559.797	1.747.559.797
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	3.500.000.000	0	3.500.000.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	3.500.000.000	0	3.500.000.000
3-3-1-15-02-17-0992	Patrimonio e Infraestructura cultural fortalecida	3.500.000.000	0	3.500.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>6.500.000.000</b>	<b>1.747.559.797</b>	<b>8.247.559.797</b>

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	3.000.000.000	3.029.796.000	6.029.796.000
3-3	INVERSIÓN	3.000.000.000	3.029.796.000	6.029.796.000
3-3-1	DIRECTA	3.000.000.000	3.029.796.000	6.029.796.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	3.000.000.000	3.029.796.000	6.029.796.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de Calidad de Vida	3.000.000.000	3.029.796.000	6.029.796.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	3.000.000.000	3.029.796.000	6.029.796.000
3-3-1-15-01-03-1098	Bogotá te nutre	3.000.000.000	3.029.796.000	6.029.796.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>3.000.000.000</b>	<b>3.029.796.000</b>	<b>6.029.796.000</b>

### SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3	INVERSIÓN	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3-1	DIRECTA	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	1.000.000.000	0	1.000.000.000
3-3-1-15-02-18-1004	Implementación del Plan Distrital de Seguridad Vial	1.000.000.000	0	1.000.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>1.000.000.000</b>	<b>0</b>	<b>1.000.000.000</b>

## SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	4.450.000.000	0	4.450.000.000
3-3	INVERSIÓN	4.450.000.000	0	4.450.000.000
3-3-1	DIRECTA	4.450.000.000	0	4.450.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	4.450.000.000	0	4.450.000.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	4.450.000.000	0	4.450.000.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	4.450.000.000	0	4.450.000.000
3-3-1-15-03-19-7507	Fortalecimiento de los organismos de seguridad del distrito	4.450.000.000	0	4.450.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>4.450.000.000</b>	<b>0</b>	<b>4.450.000.000</b>

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO-DADEP

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	5.000.000.000	0	5.000.000.000
3-3	INVERSIÓN	5.000.000.000	0	5.000.000.000
3-3-1	DIRECTA	5.000.000.000	0	5.000.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	5.000.000.000	0	5.000.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	4.106.000.000	0	4.106.000.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	4.106.000.000	0	4.106.000.000
3-3-1-15-02-17-1064	Estructurando a Bogotá desde el espacio público	654.000.000	0	654.000.000
3-3-1-15-02-17-1065	Cuido y definiendo el espacio público de Bogotá	3.452.000.000	0	3.452.000.000
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	894.000.000	0	894.000.000
3-3-1-15-07-42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	610.000.000	0	610.000.000
3-3-1-15-07-42-1066	Fortalecimiento institucional-DADEP	610.000.000	0	610.000.000
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía digital	284.000.000	0	284.000.000
3-3-1-15-07-44-1122	Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación del DADEP	284.000.000	0	284.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>5.000.000.000</b>	<b>0</b>	<b>5.000.000.000</b>

### ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

#### INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	42.330.079.062	42.330.079.062
3-3	INVERSIÓN	0	42.330.079.062	42.330.079.062
3-3-1	DIRECTA	0	42.330.079.062	42.330.079.062
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	0	42.330.079.062	42.330.079.062
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	0	3.830.079.062	3.830.079.062
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	0	3.830.079.062	3.830.079.062
3-3-1-15-01-11-1076	Rendimiento deportivo al 100*100	0	2.500.000.000	2.500.000.000
3-3-1-15-01-11-1147	Deporte Mejor para Todos	0	1.330.079.062	1.330.079.062
3-3-1-15-02	Pilar democracia urbana	0	35.000.000.000	35.000.000.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	0	35.000.000.000	35.000.000.000
3-3-1-15-02-17-1082	Construcción y adecuación de parques y equipamientos para todos	0	20.000.000.000	20.000.000.000

3-3-1-15-02-17-1145	Sostenibilidad y mejoramiento de parques, espacios de vida	0	15.000.000.000	15.000.000.000
3-3-1-15-03	Pilar construcción de comunidad y cultura ciudadana	0	3.500.000.000	3.500.000.000
3-3-1-15-03-25	Cambio cultural y construcción de tejido social para la vida	0	3.500.000.000	3.500.000.000
3-3-1-15-03-25-1146	Recreación activa 365	0	3.500.000.000	3.500.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>0</b>	<b>42.330.079.062</b>	<b>42.330.079.062</b>

### INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL-IDPC

		<b>Recursos Administrados</b>	<b>Aportes Distrito</b>	<b>Total</b>
3	GASTOS	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3	INVERSIÓN	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1	DIRECTA	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15-02	Pilar democracia urbana	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15-02-17-1114	Intervención y conservación de los bienes muebles e inmuebles en sectores de interés cultural del Distrito Capital	0	1.000.000.000	1.000.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>0</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>1.000.000.000</b>

### CAJA DE VIVIENDA POPULAR – CVP

		<b>Recursos Administrados</b>	<b>Aportes Distrito</b>	<b>Total</b>
3	GASTOS	0	15.000.000.000	15.000.000.000
3-3	INVERSIÓN	0	15.000.000.000	15.000.000.000
3-3-1	DIRECTA	0	15.000.000.000	15.000.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	0	15.000.000.000	15.000.000.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	0	11.616.556.670	11.616.556.670
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	0	11.616.556.670	11.616.556.670
3-3-1-15-01-04-3075	Reasentamiento de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable	0	11.616.556.670	11.616.556.670
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	0	3.000.000.000	3.000.000.000
3-3-1-15-02-14	Intervenciones integrales del hábitat	0	3.000.000.000	3.000.000.000
3-3-1-15-02-14-0208	Mejoramiento de barrios	0	3.000.000.000	3.000.000.000
		<b>Recursos Administrados</b>	<b>Aportes Distrito</b>	<b>Total</b>
3-3-1-15-07	Eje transversal gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	0	383.443.330	383.443.330
3-3-1-15-07-43	Modernización institucional	0	303.443.330	303.443.330
3-3-1-15-07-43-0404	Fortalecimiento institucional para aumentar la eficiencia de la gestión	0	303.443.330	303.443.330
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía digital	0	80.000.000	80.000.000
3-3-1-15-07-44-1174	Fortalecimiento de las tecnologías de información y la comunicación	0	80.000.000	80.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>0</b>	<b>15.000.000.000</b>	<b>15.000.000.000</b>

### INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

		<b>Recursos Administrados</b>	<b>Aportes Distrito</b>	<b>Total</b>
3	GASTOS	0	2.000.000.000	2.000.000.000
3-3	INVERSIÓN	0	2.000.000.000	2.000.000.000
3-3-1	DIRECTA	0	2.000.000.000	2.000.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	0	2.000.000.000	2.000.000.000

3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1-15-01-11-1000	Fomento a las prácticas artísticas en todas sus dimensiones	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1-15-03	Pilar construcción de comunidad y cultura ciudadana	0	1.500.000.000	1.500.000.000
3-3-1-15-03-25	Cambio cultural y construcción del tejido social para la vida	0	1.500.000.000	1.500.000.000
3-3-1-15-03-25-1017	Arte para la transformación social: Prácticas artísticas incluyentes, descentralizadas y al servicio de la comunidad	0	1.500.000.000	1.500.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>0</b>	<b>2.000.000.000</b>	<b>2.000.000.000</b>

### JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3	INVERSIÓN	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1	DIRECTA	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15-06	Eje transversal, sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15-06-39	Ambiente sano para la equidad y disfrute del ciudadano	0	1.000.000.000	1.000.000.000
3-3-1-15-06-39-1119	Planificación y gestión del paisaje sobre la malla verde urbana	0	1.000.000.000	1.000.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>0</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>1.000.000.000</b>

### INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	500.000.000	500.000.000
3-3	INVERSIÓN	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1	DIRECTA	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1-15-05	Eje transversal desarrollo económico basado en el conocimiento	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1-15-05-37	Consolidar el turismo como factor de desarrollo, confianza y felicidad para Bogotá-región	0	500.000.000	500.000.000
3-3-1-15-05-37-0988	Turismo como generador de desarrollo, confianza y felicidad para todos	0	500.000.000	500.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>0</b>	<b>500.000.000</b>	<b>500.000.000</b>

### INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD-IDIPRON

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	6.000.000.000	6.000.000.000
3-3	INVERSIÓN	0	6.000.000.000	6.000.000.000
3-3-1	DIRECTA	0	6.000.000.000	6.000.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	0	6.000.000.000	6.000.000.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	0	1.500.000.000	1.500.000.000
3-3-1-15-01-05	Desarrollo integral para la felicidad y el ejercicio de la ciudadanía	0	1.500.000.000	1.500.000.000
3-3-1-15-01-05-1104	Distrito joven: Desarrollo de competencias laborales a jóvenes con derechos vulnerados	0	1.500.000.000	1.500.000.000

3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	0	4.500.000.000	4.500.000.000
3-3-1-15-02-16	Integración social para una ciudad de oportunidades	0	4.500.000.000	4.500.000.000
3-3-1-15-02-16-1106	Espacios de integración social: fortalecimiento de infraestructura social, tecnológica y administrativa	0	4.500.000.000	4.500.000.000
<b>Total Gastos e Inversiones</b>		<b>0</b>	<b>6.000.000.000</b>	<b>6.000.000.000</b>

**PARÁGRAFO 1.** Una vez expedido el presente Decreto, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto incorporará las modificaciones en el Sistema de Información Presupuestal PREDIS.

**PARÁGRAFO 2.** En cumplimiento de las políticas de manejo y control del PAC, la Secretaría Distrital de Hacienda deberá ajustar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las disposiciones y procedimientos que regulan la materia.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO**  
Secretario Distrital de Hacienda (E.)

**RESOLUCIONES DE 2017**

**EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**Resolución Número 01**  
(Enero 11 de 2017)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá”**

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

**En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas por el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, se estableció

la Estructura Organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

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

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

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

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la citada Empresa, así:

## GERENCIA GENERAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>II. GERENTE GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad;</li> <li>3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades;</li> <li>4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue.</li> <li>5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea;</li> <li>6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma.</li> <li>7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma.</li> <li>8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Novar obligaciones y créditos, para la realización de los fines que persigue la Sociedad</li> <li>11. Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la empresa.</li> <li>12. Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la empresa.</li> <li>13. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Empresa;</li> <li>14. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación;</li> </ol>	

15. Desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa;
16. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión;
17. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva
18. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema de Transporte Masivo, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos.
19. Gestionar las negociaciones nacionales, internacionales y procesos estratégicos para garantizar la sostenibilidad de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
20. Liderar y orientar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
21. Gestionar los asuntos corporativos de la empresa con los medios de comunicación, entes gubernamentales, compañías de transporte y ciudadanía en general, procurando la cooperación empresarial, la articulación institucional y el dialogo colaborativo con la comunidad.
22. Liderar y orientar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
23. Liderar la adopción de las políticas, tarifas y medidas preventivas y correctivas necesarias para la prestación del servicio, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente.
24. Liderar y orientar la planeación, gestión, promoción y ejecución de proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro, de acuerdo con los estudios realizados.
25. Gestionar la sostenibilidad de la empresa mediante recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y la junta directiva.
26. Liderar y orientar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.
27. Liderar y gestionar la estructuración de proyectos para la complementación, renovación y ampliación de los sistemas (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos.
28. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen.
29. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad.
30. Liderar y orientar la planeación y ejecución de un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema.
31. Promover programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.
32. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Dirección de obras civiles
7. Proyectos de inversión
8. Normas sobre contratación pública
9. Normas sobre transporte público de pasajeros
10. Normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas
11. Normas técnicas de calidad.
12. Estatuto anticorrupción.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas de Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Doce (12) años de Experiencia Profesional.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. GERENTE TÉCNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar y desarrollar la estructuración técnica del proyecto Metro, así como establecer los lineamientos para la contratación e interventoría de los estudios y diseños de infraestructura, material rodante, soluciones tecnológicas y sistemas comerciales, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta directiva y la gerencia general.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y desarrollar la estructuración técnica del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Asamblea General y la Junta directiva</li> <li>2. Gestionar y establecer los lineamientos para la contratación y ejecución de los estudios y diseños, así como la interventoría de las obras de infraestructura requeridas para la prestación del servicio, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Planificar y desarrollar la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Planificar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.</li> <li>5. Asesorar a la gerencia general en el desarrollo de sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo, acorde con los estudios técnicos y parámetros establecidos.</li> <li>6. Planificar el desarrollo e implementación de sistemas de integración geográfica, acorde con los estudios técnicos.</li> <li>7. Gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del Sistema de Transporte metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta directiva y la gerencia general.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>4. Normas técnicas de calidad.</li> <li>5. Propiedad Horizontal</li> <li>6. Instrumentos de planeación urbanística</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> <li>8. Sistemas de integración geográfica</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

<b>II. GERENTE FINANCIERO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el manejo financiero de la Empresa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Planear y desarrollar la estructuración financiera del proyecto, acorde con los estudios y directrices establecidas.</li> <li>3. Coordinar y articular con la Junta Directiva y la Gerencia General la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar a la gerencia general en la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo del proyecto, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Empresa, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>6. Planear la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General y acorde con la normatividad vigente y parámetros establecidos.</li> <li>7. Establecer los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Empresa, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Empresa, acorde con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Proponer las soluciones financieras de corto, mediano y largo plazo para la sostenibilidad de la empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>11. Asesorar en la evaluación de los impactos financieros y económicos del proyecto de metro que se realicen, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>12. Dirigir el análisis del riesgo de las operaciones nacionales e internacionales que se realicen, que coadyuden a la toma de decisiones, acorde con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Empresa, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>14. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la Empresa de manera oportuna y efectiva.</li> <li>15. Certificar las disponibilidades presupuestales de los rubros y el registro presupuestal de los contratos suscritos en la Empresa, acorde con los procedimientos establecidos.</li> <li>16. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Empresa, para el cumplimiento de los objetivos, con oportunidad.</li> <li>17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública.</li> <li>3. Finanzas Públicas.</li> <li>4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.</li> <li>5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>6. Código Régimen Disciplinario.</li> <li>7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.</li> </ol>

8. Normas básicas sobre contabilidad pública. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Estatuto Tributario 12. Herramientas ofimáticas. 13. Estatuto de Contratación. 14. Normas técnicas de calidad.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en: economía, comercio exterior, comercio internacional, comercio internacional y finanzas, comercio internacional y mercadeo, economía y finanzas internacionales, finanzas y comercio exterior, finanzas y comercio internacional, marketing y negocios internacionales, negocios internacionales, negocios y relaciones internacionales, o relaciones económicas internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

<b>II, GERENTE DE CONTRATACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la Empresa, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y desarrollar la estructuración legal del proyecto, acorde con los estudios y directrices establecidas.</li> <li>2. Liderar y orientar el proceso de contratación de la empresa en todas sus etapas, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la empresa, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>4. Liderar y gestionar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Custodiar los expedientes contractuales de la empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.</li> <li>6. Planificar y desarrollar los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.</li> <li>7. Revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Procesos contractuales.</li> <li>4. Sistema integrado de gestión.</li> </ol>

5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

<b>II. GERENTE DE DESARROLLO INMOBILIARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar la gestión predial y los proyectos urbanísticos de renovación urbana y espacio público, que se deriven de la puesta en marcha de las líneas del metro, acorde con la normatividad vigente, estándares y políticas establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades de planificación e infraestructura urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>2. Coordinar y articular las relaciones institucionales públicas y privadas que sean necesarias para el desarrollo del proyecto, acorde con las directrices establecidas.</li> <li>3. Asesorar a la gerencia general en la planificación de las redes o trazado de las líneas de metro, acorde con los estudios que se realicen.</li> <li>4. Gestionar las actividades relacionadas con la planificación e infraestructura urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>5. Asesorar a la gerencia general en la ejecución de intervenciones del suelo y el espacio público, en coordinación con las entidades distritales que regulan la materia.</li> <li>6. Gestionar y coordinar la gestión predial que se requiera para dar cumplimiento a las fases del proyecto Metro, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar y articular con las empresas públicas y privadas competentes el traslado anticipado de redes de servicios públicos y de telecomunicaciones requerido en el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>8. Planificar y desarrollar las actividades que en materia ambiental se necesiten para el desarrollo de los proyectos, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>9. Promover la socialización del esquema del desarrollo de la obra, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>4. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	

5. Propiedad Horizontal
6. Instrumentos de planeación urbanística
7. Herramientas ofimáticas.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIOS</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional en: Urbanismo; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
Ocho (08) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

<b>II. GERENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, regular y controlar los procesos relacionados con el talento humano, suministro de bienes, servicios generales, gestión documental y procesos disciplinarios de primera instancia de la Entidad para el logro de la misión Institucional, conforme a la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar al interior de la empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>2. Planear y desarrollar la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Planear la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>4. Administrar el proceso de inventarios de la Empresa Metro de Bogotá, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>6. Gestionar la administración de la operación de los vehículos al servicio de la Empresa controlando su adecuado uso y mantenimiento, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>7. Liderar y orientar el desarrollo del proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la Empresa.</li> <li>8. Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Código Régimen Disciplinario.</li> <li>4. Empleo Público</li> <li>5. Gestión Documental</li> <li>6. Gestión Pública</li> <li>7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.</li> <li>8. Normas básicas sobre contabilidad pública.</li> <li>9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.</li> <li>10. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>11. Herramientas ofimáticas.</li> <li>12. Estatuto de Contratación.</li> <li>13. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) años de experiencia profesional.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Gerente General.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al gerente general y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>3. Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la empresa, así como intervenir en aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la empresa.</li> <li>4. Revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los actos, respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control, comprendidos dentro del objeto social, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar el proceso y la administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>6. Asesorar a la Gerencia General en materia de derecho societario, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la empresa.</li> <li>7. Implementar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, acorde con la normatividad y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos, acorde con la normatividad y lineamientos establecidos.</li> <li>10. Proferir los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
--

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo de Bogotá.</li> <li>2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y societario.</li> <li>3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.</li> <li>4. Sistema General de Seguridad Social Integral.</li> <li>5. Normas técnicas de calidad.</li> <li>6. Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>7. Herramienta ofimáticas.</li> </ol>
---

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (08) años de experiencia profesional.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

#### II. JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Coordinar y gestionar las estrategias de comunicación y de relaciones públicas, a través de planes de acción específicos, de conformidad a la política distrital de comunicaciones, para asegurar el cubrimiento informativo, que coadyuve a construir credibilidad y confianza ciudadana y comunitaria en el desarrollo del proyecto Metro.</i></p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y desarrollar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Planear y ejecutar las estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo e institucional que se generen, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>3. Gestionar la articulación empresarial con las entidades públicas, empresas privadas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>5. Divulgar la información relacionada con las actividades de la Empresa Metro a través de los diferentes medios de comunicación, con oportunidad.</li> <li>6. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes, con oportunidad y acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>7. Implementar estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Promover la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>9. Coordinar y orientar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.</li> <li>10. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Plan de desarrollo de Bogotá.</li> <li><input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo Nacional.</li> <li><input type="checkbox"/> Funcionamiento de los medios de comunicación.</li> <li><input type="checkbox"/> Redes sociales.</li> <li><input type="checkbox"/> Imagen corporativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones públicas.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicación corporativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.</li> <li><input type="checkbox"/> Gestión de contenidos</li> <li><input type="checkbox"/> Normas técnicas de calidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Estatuto de Anticorrupción.</li> <li><input type="checkbox"/> Herramienta ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (05) años de experiencia profesional.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	5

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en los temas relacionados con la cooperación empresarial y la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, necesarias para el desarrollo del proyecto, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar al Gerente General en las actividades de cooperación empresarial con las entidades nacionales, Distritales, empresas públicas, privadas y de servicios públicos y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>b) Facilitar y establecer los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.</li> <li>c) Asesorar en la elaboración de planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones interinstitucionales con empresas, organismos públicos y privados, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>d) Asesorar y gestionar con las entidades públicas y privadas competentes el traslado anticipado de redes de servicios públicos y de telecomunicaciones, requerido para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>e) Asesorar y gestionar los convenios a nivel interinstitucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>f) Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>g) Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Normativa sobre servicios públicos.</li> <li>4. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>5. Normas técnicas de calidad.</li> <li>6. Propiedad Horizontal</li> <li>7. Instrumentos de planeación urbanística</li> <li>8. Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Aprendizaje continuo.</li> <li>6. Experticia profesional.</li> <li>7. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>8. Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diez (10) años de experiencia profesional.

## II. GERENCIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en la revisión de los estudios y diseños de obras civiles, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados, manuales técnicos, planos, especificaciones y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la planificación de las redes o trazado de las líneas de metro, acorde con los estudios que se realicen.
2. Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, pliego de condiciones, estudios previos y manuales de interventoría o el documento que haga sus veces.
3. Estructurar y elaborar los diferentes diagnósticos de la red de ciclo rutas, accesibilidad y de espacio público, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Revisar los estudios y diseños, y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas acorde con la construcción del proyecto que sean requeridos por los entes internos y externos.
5. Gestionar ante las diferentes dependencias internas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos.
6. Conceptuar sobre los diseños de redes o trazado de líneas respecto de los estudios técnicos presentados y requeridos por cualquier dependencia.
7. Coordinar los asuntos técnico – administrativos y logísticos, antes y durante los procesos de licitación, contratación y ejecución de los contratos de construcción, interventoría y diseños para el desarrollo del proyecto
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. Diagnóstico de espacio público.
6. Formulación de proyectos de infraestructura.
7. Normas aplicables al espacio público.
8. Urbanismo y espacio público.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.  
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Diez (10) años de experiencia profesional.

## II. GERENCIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en el control y seguimiento de los procesos de integración de las diferentes etapas y contratos de obra mediante los cuales se desarrolle el Proyecto PLMB, así como en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones para una óptima integración de los diferentes trabajos, de acuerdo a los estudios, diseño y términos contractuales de los diferentes contratos y etapas del proyecto y la normatividad vigente.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el control y seguimiento de los procesos de integración de las diferentes etapas y contratos de obra para asegurar la adecuada integración entre los componentes del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios y diseños realizados.</li> <li>2. Revisar los estudios y diseños, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>3. Asesorar al gerente general en la instalación, operación y mantenimiento del sistema de control de integración de los diferentes componentes del sistema metro, acorde con los lineamientos técnicos establecidos</li> <li>4. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Régimen de contratación pública</li> <li>3. Ciencias básicas (Matemáticas, Física, y Química)</li> <li>4. Electrónica analógica y digital</li> <li>5. Control automático</li> <li>6. Computación</li> <li>7. Automatización</li> <li>8. Control de procesos</li> <li>9. Adquisición y manejo de datos</li> <li>10. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>11. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Asesorar al Gerente General en la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y electromecánico de las líneas metro de la ciudad, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados y normatividad vigente.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al gerente general en los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos técnicos de contratación para la adquisición y/o tercerización, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y electromecánico, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento a las interventorías de los contratos que celebre la empresa relacionados con la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar al gerente general en los diseños, descripciones y relaciones de cálculo de caja, bogíes, ejes y ejes montados, suspensión y transmisión del material rodante necesario para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas.</li> </ol>

4.	Asesorar al gerente general en la evaluación de las diferentes alternativas de sistemas de frenado, motores, circuitos y equipos eléctricos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con los lineamientos técnicos que se establezcan.
5.	Asesorar al gerente general en la evaluación de los diagramas de tracción, simulaciones de marcha, pendientes de trazado y comportamiento en situaciones degradadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6.	Asesorar al gerente general en la evaluación de los sistemas de seguridad para el acceso de los equipos eléctricos, el sistema de climatización, el sistema de conducción y operación automática y el sistema de diagnóstico, así como en el programa y equipos de mantenimiento.
7.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública
3. Electrónica analógica y digital
4. Mecánica de materiales, tecnología de los materiales
5. Diseño mecánico y manufactura; administración de la mecanización
6. Evaluación y gestión de proyectos,
7. Mercadotecnia y comercialización de maquinaria
8. Herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diez (10) años de experiencia profesional.

## II. GERENCIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en el desarrollo de sistemas comerciales, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y dirigir las estrategias y políticas para obtener beneficios de la implementación de sistemas comerciales integrados con los medios de pago del sistema integrado de transporte de la ciudad, acorde con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la evaluación de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
3. Gestionar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
4. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública
3. Electrónica analógica y digital

4. Computación	
5. Control de procesos	
6. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diez (10) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en el diseño, la programación, estructuración y ejecución de los estudios del componente predial en sus áreas social, jurídica, técnica catastral y de avalúos, necesarios para el desarrollo del proyecto, cumpliendo las políticas, lineamientos y normas vigentes sobre gestión predial.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y hacer seguimiento a los estudios de los componentes jurídico, técnico catastral, social predial y de avalúos para una correcta gestión predial, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Asesorar y establecer los lineamientos y especificaciones necesarias para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la dependencia en materia técnica, social, jurídica y de avalúos, conforme a las políticas sobre gestión predial.</li> <li>3. Asesorar en la elaboración de la metodología para adelantar el estudio técnico, social, jurídico y de avalúos para las etapas de prefactibilidad y/o factibilidad del componente predial, con la calidad requerida.</li> <li>4. Realizar visitas preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo del proyecto, con el fin de identificar predios y/o particularidades desde el punto de vista técnico catastral, social, jurídico y de avalúos, acorde con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.</li> <li>5. Asesorar en el diseño de herramientas para evaluar las alternativas más viables en el componente predial y aplicarlas a los proyectos a cargo de manera que sean efectivas para la calificación requerida desde este componente.</li> <li>6. Participar en las reuniones internas y las que convoquen otras Entidades públicas o privadas en torno a los proyectos a cargo del área, relacionadas con el tema predial, garantizando que se tomen decisiones acordes con las directrices de la empresa en materia de adquisición de predios.</li> <li>7. Proyectar las respuestas a las solicitudes relacionadas con el componente predial, suministrando información confiable y oportuna.</li> </ol>

8. Asesorar y coordinar el desarrollo de los estudios prediales con el fin de generar procesos integrales en cumplimiento del objeto social de la empresa, informando a las áreas y entidades pertinentes sobre la gestión adelantada en los proyectos a cargo y recopilando la información necesaria para la toma de decisiones.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Gestión y administración pública.
3. Normativa relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de población.
4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de prefactibilidad y factibilidad.
5. Políticas de reasentamiento de población.
6. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.
7. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.
8. Metodologías evaluatorias.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  
 Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesta; del núcleo básico de Ingeniería Civil y afines  
 Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Siete (07) años de experiencia profesional.

### **II. GERENCIA GENERAL**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la ejecución, control y desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación, acorde con los lineamientos establecidos.
2. Asesorar en la elaboración e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la empresa, acorde con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida.
3. Asesorar y elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la empresa, acorde con la normatividad vigente.
4. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
5. Proyectar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
6. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
7. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre contratación pública.
3. Procesos contractuales.

4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar al Gerente General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento al objeto social de la empresa.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes y documentos de orden técnico que deba proferir el Gerente, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</li> <li>3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Gerente General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Gerente General en los diferentes temas de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.</li> <li>5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Llevar y ser el custodio de los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como del libro de registro de acciones y socios.</li> <li>8. Convocar para las reuniones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva.</li> <li>9. Actualizar y divulgar el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad Industrial y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa.</li> <li>10. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y misión de la Empresa.</li> <li>11. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Normatividad Distrital vigente.</li> <li>3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.</li> <li>4. Procesos administrativos y gerenciales.</li> <li>5. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.</li> <li>6. Constitución Política de Colombia.</li> <li>7. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>8. Normas técnicas de calidad</li> <li>9. Herramienta ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería civil y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería mecánica y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional en: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Asesorar al gerente general en la formulación e implementación del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y de la gestión de la entidad, así como en sus subsistemas, elementos y componentes, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y orientar en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno a las dependencias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Asesorar en la formulación y desarrollo de los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Asesorar en la evaluación y funcionamiento del sistema de control interno en las diferentes dependencias de la Empresa, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.</li> <li>5. Asesorar en la aplicación de las políticas de administración del riesgo, estableciendo acciones efectivas para el mejoramiento de los procesos.</li> <li>6. Asesorar en la formulación y desarrollo de programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>7. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>8. Asesorar en la elaboración y presentación de los informes sobre la gestión de la empresa que requieran los organismos competentes, para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de la dependencia.</li> <li>9. Verificar y evaluar el sistema de control interno de la entidad y proponer las recomendaciones para su mejoramiento, de manera oportuna.</li> <li>10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la secretaria general y recomendar los correctivos que sean necesarios para el mejoramiento de la Entidad.</li> <li>11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal debe llevar la empresa, con la oportunidad requerida.</li> <li>12. Atender solicitudes, brindando respuesta precisa y oportuna según metodología de los organismos de control y veedurías ciudadanas, con la oportunidad requerida.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normatividad de control interno.</li> <li>3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</li> <li>4. Normas técnicas de calidad</li> <li>5. Contratación pública</li> <li>6. Normas de administración de personal.</li> <li>7. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>8. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar al Gerente General en los temas relacionados con la planeación estratégica de la empresa, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de su objeto social, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la empresa para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.</li> <li>2. Asesorar en el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con los Subsistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con las directrices empresariales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Asesorar la elaboración de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.</li> <li>4. Administrar la consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.</li> <li>5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión, así como los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto</li> <li>2. Planeación estratégica.</li> <li>3. Plan de desarrollo nacional y distrital.</li> <li>4. Estructura orgánica del distrito y la entidad.</li> <li>5. Manejo de indicadores de gestión.</li> <li>6. Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>7. Herramienta ofimáticas</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y orientar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los procesos, procedimientos, planes y proyectos que la materia establezca la entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.</li> <li>2. Asesorar en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial, acorde con los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la empresa, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar al gerente general en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Asesorar en la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad, acorde con los lineamientos técnicos.</li> <li>6. Asesorar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.</li> <li>7. Asesorar en la implementación de metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.</li> <li>8. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la empresa.</li> <li>9. Asesorar en el soporte técnico de los portales web y redes sociales de la empresa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.</li> <li>10. Asesorar en el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados, acorde con los parámetros técnicos establecidos.</li> <li>11. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la empresa, acorde con los lineamientos técnicos.</li> <li>12. Orientar el desarrollo de estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la empresa.</li> <li>13. Asesorar en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la empresa, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Estructura organizacional.</li> <li>3. Plan de desarrollo de Bogotá</li> <li>4. Políticas públicas</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Normatividad vigente en materia TIC</li> <li>7. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información.</li> <li>8. Contratación en materia TIC.</li> <li>9. Normas técnicas de calidad.</li> <li>10. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.</li> <li>2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.</li> <li>7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.</li> <li>8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</li> <li>10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.</li> <li>11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</li> <li>2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Atención a la ciudadanía.</li> <li>5. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 vigentes y las necesidades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.</li> <li>3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.</li> <li>4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.</li> <li>6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.</li> <li>7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de Tránsito.</li> <li>2. Código de Policía.</li> <li>3. Fundamentos de mecánica automotriz.</li> <li>4. Restricciones sobre circulación de vehículos.</li> <li>5. Nomenclatura urbana de entidades.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción C2.	Cuatro (4) años de experiencia.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
GERENTE GENERAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Metro de Bogotá S.A.**

**EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**BOGOTÁ, D.C.**

**ENERO DE 2017**

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**1**



Metro de Bogotá S.A.

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### 1. MARCO INSTITUCIONAL

##### 1.1 Misión

##### 1.2 Visión

##### 1.3 Objetivos Estratégicos

##### 1.4 Mapa de Procesos

##### 1.5 Estructura Organizacional

##### 1.6 Funciones Generales

#### 2. PLANTA

##### 2.1 Planta de Personal

##### 2.2 Matriz de Requisitos

##### 2.3 Índice de Cargos

#### 3. RESOLUCIÓN

##### 3.1 Considerandos

##### 3.2 Resuelve

##### 3.3 Fichas de Empleos

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°013044 / N°09047



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



Metro de Bogotá S.A.

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con el artículo 2º del Acuerdo 642 de 2016 tiene por objeto *Realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante*. Así mismo, la Empresa podrá *liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad*.

En este contexto el presente documento describe la estructura organizacional, la distribución de planta de personal y las funciones que deben ser asumidas por empleados públicos, para dar cumplimiento a las fases 0 y 1 del desarrollo y puesta en marcha de la primera línea de metro para la ciudad, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la Junta Directiva y el establecimiento de las mismas en los estatutos internos que se aprueben.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta técnica que contiene en forma ordenada, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, mediante el cual se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conformarán la planta de empleos públicos de la Empresa Metro de Bogotá, S.A.

Así mismo establece de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determina sus funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral. Es un documento de consulta para los servidores y servidoras de la Entidad, con el fin de verificar su quehacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentran ubicados dentro de la planta de empleos públicos de la Empresa, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos le señalan a la mencionada entidad.

En virtud de lo anterior, la Empresa Metro de Bogotá S.A., da a conocer el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", para los empleos públicos que conformarán la planta de personal de la misma, el cual responde a la estructura organizacional establecida mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 de 23 de diciembre de 2016, igualmente se estableció la planta de empleos de la citada entidad a través del Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





Metro de Bogotá S.A.

## 1. MARCO INSTITUCIONAL

El marco institucional del manual específico de funciones y competencias laborales, está integrado por la misión, visión, objetivos estratégicos, mapa de procesos y estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá y sus funciones generales, señaladas en las normas que regulan a la entidad, como se establece a continuación:

### 1.1 Misión de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Adoptar las mejores prácticas mundiales para el desarrollo y la operación de líneas de metro integradas al sistema de movilidad, generadoras de renovación urbana, auto sostenibles, con propuestas culturales y con la experiencia del usuario como objeto final de la organización.

### 1.2 Visión de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Convertirse en una empresa pública modelo, con credibilidad y referente de orgullo para los Bogotanos, líder en procesos desarrollo y operación de líneas de metro, integradas al sistema de transporte público y a la ciudad.

### 1.3 Objetivos Estratégicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

- a) Planear, estructurar, construir, operar, explotar y mantener las líneas del metro de la ciudad.
- b) Adquirir, operar, explotar, mantener y administrar el material rodante de las líneas metro de la ciudad.
- c) Promover y desarrollar proyectos urbanísticos y de mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.
- d) Prestar un servicio eficiente y confiable de transporte masivo de pasajeros, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente.
- e) Generar sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, mediante la implementación de programas de formación ciudadana y responsabilidad social.
- f) Articular la red de metro en coordinación con otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.
- g) Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en los desarrollos de ingeniería y tecnología que se realicen.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

4

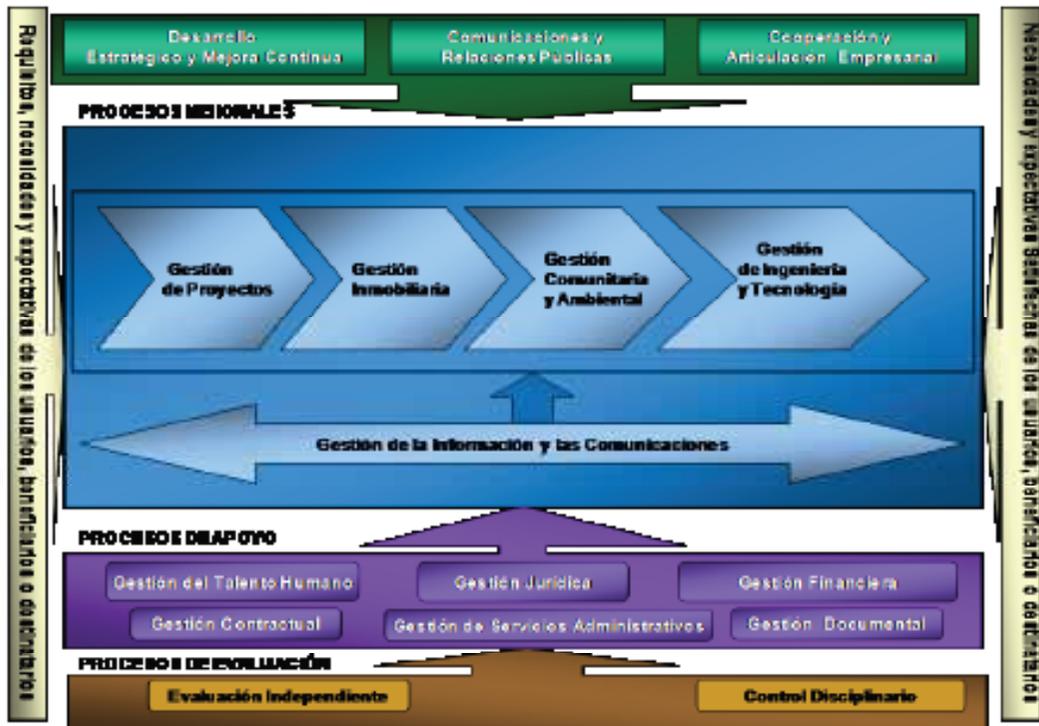


Metro de Bogotá S.A.

- h) Fomentar la cooperación empresarial, mediante la participación en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de la empresa o que desarrollen actividades conexas o complementarias.

### 1.4 Mapa de procesos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

El modelo de operación de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se establece a partir de las funciones establecidas en el Acuerdo 642 del 2016, articulando los servicios a prestar, los productos esperados y los procesos necesarios para garantizar la entrega de los mismos, sin embargo para atender evolución gradual de la empresa y dar cumplimiento a las fases D y 1 del desarrollo y puesta en marcha de la primera línea de metro para la ciudad, se presenta un modelo operacional específico compuesto por un total de 16 procesos: 3 estratégicos, 5 misionales, 6 de apoyo y 2 de evaluación, como se presenta a continuación:



### 1.5 Estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

La estructura además de garantizar el ejercicio armónico de las funciones a cargo de la Empresa y las delegadas en cada una de sus dependencias, adopta además una forma estructurada plana y sencilla a partir de tres niveles jerárquicos que buscan garantizar la

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
 NTC GP 1000: 2009  
 BUREAU VERITAS  
 Certificación  
 N°0033841 / N°00001



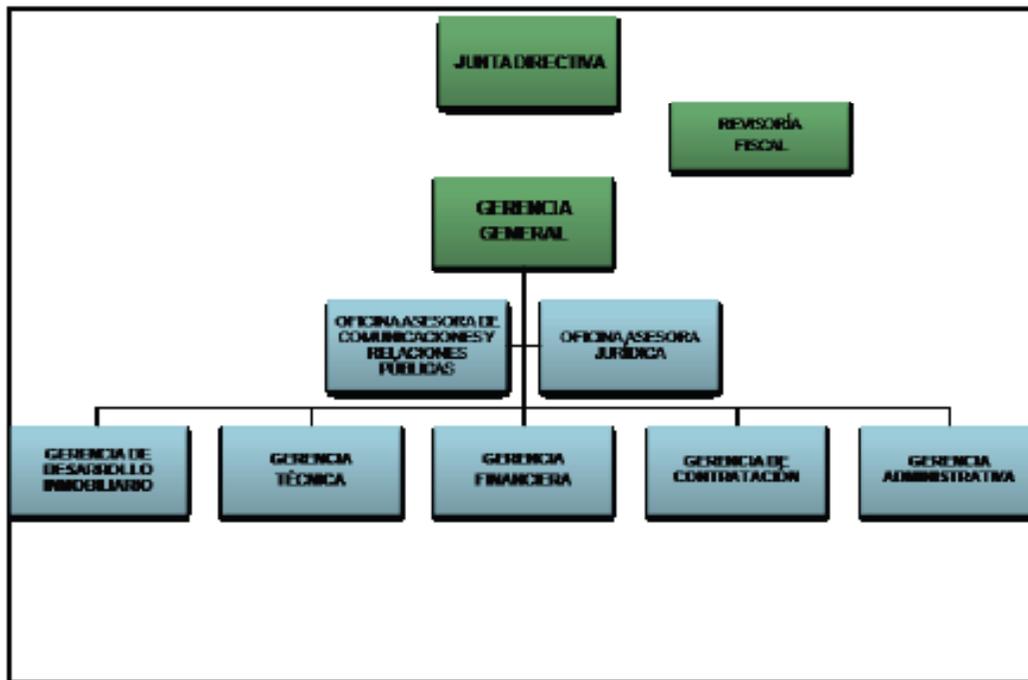
**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



Metro de Bogotá S.A.

coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada unidad funcional, para permitir que las decisiones fluyan dentro de la entidad, asegurando acciones inmediatas pero estructuradas como lo exige el derecho colombiano.

En virtud de lo anterior, se propone la adopción de una estructura funcional para el cumplimiento de las fases 0 y 1 altamente especializada, con un mayor grado de conocimientos y expertise temática, cuya gestión está determinada en procesos claramente definidos, con la combinación de algunas funciones transversales a todas las dependencias misionales, técnicamente la estructura guarda coherencia con los procesos proyectados para la empresa, especializando la gestión temática por dependencia y transversalizando los procesos inherentes al ejercicio de su misionalidad, como se presenta a continuación:



### 1.6 Funciones generales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

De conformidad con el artículo 3º del Acuerdo Distrital 642 de 2016, son funciones generales de la entidad, las siguientes:

1. Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas de metro, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente;

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



ISO 9001:2008  
 NTC GP 1000:2009  
 BUREAU VERITAS  
 Certificación  
 #10038907 #1001041



**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



**Metro de Bogotá S.A.**

2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente;
3. Celebrar los contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución de su objeto, incluyendo contratos de asociación público privada, contratos de concesión, contratos de arrendo, contratos de fiducia, contratos de obra pública, contratos de empréstito, entre otros que tiendan al desarrollo de su objeto;
4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro.
5. Complementar sus ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general mediante la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social;
6. Participar en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., o que desarrollen actividades conexas o complementarias;
7. Realizar operaciones pasivas de crédito;
8. Anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para el cumplimiento de su objeto social;
9. Realizar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados;
10. Estructurar proyectos para la complementación, renovación y ampliación del sistema (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros);
11. Construir y hacer mejoras periódicas a la infraestructura requerida para la prestación del servicio;
12. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o promueva;
13. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o gestione;
14. Programar el servicio de metro en coordinación con el Centro de Control de Tránsito de la Secretaría Distrital de Movilidad y de TRANSMILENIO S.A.;

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

7



**Metro de Bogotá S.A.**

15. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad;
16. Planear y ejecutar un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, valiéndose principalmente del uso de Ciencia, Tecnología e Innovación.
17. Diseñar e implementar programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un componente de diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.
18. Participar en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con su objeto social.
19. Dentro de las áreas de influencia de las líneas del metro, elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación;
20. Planear, diseñar y ejecutar programas y servicios que permitan el uso creciente el (sic) sistema por parte de la población vulnerable, especialmente de aquella en condición de discapacidad.
21. Dirigir y coordinar los esfuerzos para garantizar la seguridad del metro con los organismos de seguridad pertinentes.
22. Ofrecer capacitación permanente al pie de fuerza de la Policía Nacional destinado a brindar la seguridad integral en metro de Bogotá, en materias de cultura y convivencia ciudadana.
23. Adquirir y garantizar el funcionamiento de los equipos necesarios para la seguridad del sistema y sus usuarios, los cuales deben quedar conectados con la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
24. Promover las acciones tendientes a la integración de los distintos modos de transporte de la Bogotá Región;
25. Llevar a cabo, al menos una vez al año, a través de su representante legal una rendición de actividades realizadas por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. en la vigencia fiscal anterior, ante la asociación de usuarios en sesión plenaria del Concejo de Bogotá. La conformación de dicha asociación deberá ser promovida por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.
26. Darse su propio reglamento; y
27. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1030:2009  
BUREAU VERITAS  
Certificación  
N°1033441 / N°SP0041



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

2



Metro de Bogotá S.A.

## 2. PLANTA DE PERSONAL

La estructura del Manual de Funciones está organizada por áreas y niveles jerárquicos: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial. En cada Nivel Jerárquico se establece el propósito principal, se describen las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales (básicos) y por último los requisitos de estudio y experiencia.

### 2.1 Planta de Cargos

La planta de empleos públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para desempeñar las funciones propias para las fases D y 1, estará conformada por los siguientes cargos:

PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS			
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ			
GERENCIA			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1 (Uno)	GERENTE GENERAL	050	04
5 (Cinco)	ASESOR	105	04
2 (Dos)	ASESOR	105	03
4 (Cuatro)	ASESOR	105	01
1 (Uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
1 (Uno)	CONDUCTOR	490	03
14 (Catorce)	SUBTOTAL GERENCIA		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
3 (Tres)	GERENTE	030	03

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1990:2003  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°12133441 / N°020241



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

9



**Metro de Bogotá S.A.**

1 (Una)	GERENTE	030	02
1 (Una)	GERENTE	030	01
5 (Cinco)	<b>SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
1 (Una)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	04
1 (Una)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	115	02
2 (Dos)	<b>SUBTOTAL NIVEL ASESOR</b>		
21 (Veintiuno)	<b>TOTAL EMPLEOS PÚBLICOS</b>		
<b>PLANTA DE PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES</b>			
<b>EMPRESA METRO DE BOGOTÁ</b>			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
7 (Siete)	PROFESIONAL		05
7 (Siete)	PROFESIONAL		04
1 (Una)	PROFESIONAL		03
8 (Seis)	PROFESIONAL		02
21 (Veintiuno)	<b>SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
1 (Uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		01

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
 NTC GP 1000: 2009  
 BUREAU VERITAS  
 Certificación  
 N°1213444 / 4592047



**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**

11



Metro de Bogotá S.A.

2 (Dos)	SECRETARIO		04
3 (Tres)	SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
24 (Veinticuatro)	TOTAL EMPLEOS TRABAJADORES OFICIALES		

## 2.2. Matriz de Requisitos

NIVEL	NOMENCLATURA	CÓDIGO	No. CAR GOS	DEPENDENCIA	ESTUDIO	DISCIPLINAS ACADEMICAS	EXPERIENCIA
DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	050-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en áreas de Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	12A, EX PROF.
DIRECTIVO	GERENTE	059-03	1	GERENCIA TÉCNICA	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	10A, EX PROF.
DIRECTIVO	GERENTE	059-03	1	GERENCIA FINANCIERA	Tp; Tpost.	Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa o Ingeniería financiera; del	10A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 85  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1090:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°0130441 / N°020047



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

11



**Metro de Bogotá S.A.**

						<p>núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.          Título profesional en: economía, comercio exterior, comercio internacional, comercio internacional y finanzas, comercio internacional y mercadeo, economía y finanzas internacionales, finanzas y comercio exterior, finanzas y comercio internacional, marketing y negocios internacionales, negocios internacionales, negocios y relaciones internacionales, o relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento de Economía.          Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p>	
<b>DIRECTIVO</b>	<b>GERENTE</b>	<b>039-03</b>	<b>1</b>	<b>GERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Tp; Tpost.</b>	<p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p>	<b>10A, EX PROF.</b>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
 NTC GP 1000: 2009  
 BUREAU VERITAS  
 Certification  
 Nº 0000044 / Nº 000047



**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



**Metro de Bogotá S.A.**

<b>DIRECTIVO</b>	<b>GERENTE</b>	<b>039-02</b>	<b>1</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO</b>	<b>Tp; Tpost.</b>	<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional en: Urbanismo; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p>	<b>BA, EX PROF.</b>
<b>DIRECTIVO</b>	<b>GERENTE</b>	<b>039-01</b>	<b>1</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Tp; Tpost.</b>	<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p>	<b>BA, EX PROF.</b>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
 NTC GP 1000: 2009  
 BUREAU VERITAS  
 Certification  
 N°13130491 / N°02604



**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Metro de Bogotá S.A.**

<b>ASESOR</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA</b>	<b>115-04</b>	<b>1</b>	<b>OFICINA ASESORA DE JURIDICA</b>	<b>Tp; Tpost.</b>	Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	<b>BA, EX PROF.</b>
<b>ASESOR</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA</b>	<b>115-02</b>	<b>1</b>	<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACION ES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Tp; Tpost.</b>	Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.	<b>SA, EX PROF.</b>
<b>ASESOR</b>	<b>ASESOR</b>	<b>105-04</b>	<b>1</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Tp; Tpost.</b>	<b>Título profesional es: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</b> Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía.	<b>1DA, EX PROF.</b>

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°0033844 / N°SP0047



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



Metro de Bogotá S.A.

ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp: Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	10A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp: Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Eléctrica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	10A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp: Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Eléctrica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	10A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp: Tpost.	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería	10A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





Metro de Bogotá S.A.

ASESOR	ASESOR	105-03	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	<p>Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones ; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.            Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería eléctrica y afines.  <b>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</b></p> <p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.            Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesta; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p>	7A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-03	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	<p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p>	7A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-01	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	<p>Título profesional en: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía.            Título profesional en: Ingeniería civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería civil y afines.            Título profesional en: Ingeniería</p>	3A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
 NTC GP 1000: 2009  
 BUREAU VERITAS  
 Certification  
 N°1812444 / N°090047



**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



**Metro de Bogotá S.A.**

ASESOR	ASESOR	105-01	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	<p>mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería mecánica y afines.            Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.            Título profesional en: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.</p> <p><b>Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)</b></p>	3A, EX PROF EN ASUNTOS DE CONTROL INTERINO
ASESOR	ASESOR	105-01	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.            Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.            Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p>	3A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195





**Metro de Bogotá S.A.**

<b>ASESOR</b>	<b>ASESOR</b>	<b>105-01</b>	<b>1</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Tp; Tpsd.</b>	<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones ; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería eléctrica y afines.</p>	<b>3A, EX PROF.</b>
<b>ASISTENCIAL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>425-05</b>	<b>1</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Tb;</b>	No requiere	<b>6A, EX</b>
<b>ASISTENCIAL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>400-03</b>	<b>1</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p> <p>Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.</p>	No requiere	<b>5AII, EX</b>

**2.3. Índice de Cargos**

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
 NTC GP 1000: 2009  
 BUREAU VERITAS  
 Certification  
 N°1131441 / N°SP0047



**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



Metro de Bogotá S.A.

GERENCIA	
DENOMINACION	PAGINA
<b>I. NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>23</b>
<b>GERENTE GENERAL CODIGO 050 GRADO 04</b> GERENCIA GENERAL	<b>23</b>
<b>GERENTE CODIGO 039 GRADO 03</b> GERENCIA TÉCNICA	<b>26</b>
GERENCIA FINANCIERA	<b>27</b>
GERENCIA DE CONTRATACION	<b>29</b>
<b>GERENTE CODIGO 039 GRADO 02</b> GERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO	<b>30</b>
<b>GERENTE CODIGO 039 GRADO 01</b> GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>32</b>
<b>II. NIVEL ASESOR</b>	<b>34</b>
<b>ASESOR CODIGO 115 GRADO 04</b> JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	<b>34</b>
<b>ASESOR CÓDIGO 115 GRADO 02</b> JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	<b>35</b>
<b>ASESOR CODIGO 105 GRADO 04</b>	<b>37</b>
<b>ASESOR CODIGO 105 GRADO 03</b>	<b>44</b>
<b>ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01</b>	<b>47</b>
<b>III. NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>53</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 425 GRADO 05</b>	<b>53</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 480 GRADO 03</b>	<b>54</b>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Mecor de Bogotá S.A.</p>	<p><b>REQUISITOS (R)</b></p>	<p><b>Equivalencias (E)</b></p>
<p><b>Profesional Escudo 2</b></p>	<p>Título Profesional y Dos años de experiencia profesional</p>	<p>1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido para el cargo.</p>
<p><b>Profesional Escudo 3</b></p>	<p>Título Profesional y cuatro años de experiencia profesional</p>	<p>2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido para el cargo.</p>
<p><b>Profesional Escudo 4</b></p>	<p>Título Profesional y Seis años de experiencia profesional</p>	<p>3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido para el cargo.</p>
<p><b>Profesional Escudo 5</b></p>	<p>Título Profesional y Siete años de experiencia profesional</p>	<p>3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido para el cargo.</p>
<p><b>Observaciones</b></p>		
<p><b>(R)</b></p>	<p>El perfil profesional y las actividades a desarrollar se determinarán en cada caso, de acuerdo al área a la cual se asigne el cargo, el grado respectivo y el campo de acción requerido, por tratarse de una planta global.</p>	
<p><b>(E)</b></p>	<p>Para la evaluación de requisitos mínimos, podrán ser tenidas en cuenta las mismas experiencias, establecidas en el Decreto Nacional 785 de 17 de marzo de 2003 y las normas que lo modifiquen o actúen.</p>	

## Resolución Número02

(Enero 11 de 2017)

**“Por la cual se crea el Banco de Programas y Proyectos de Inversión 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 ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá, y**

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 1° del Acuerdo Distrital 642 del 12 de mayo 2016 autorizó al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden distrital, en la constitución de la empresa METRO DE BOGOTÁ bajo la forma jurídica de sociedad por acciones del Orden Distrital, con la participación exclusiva de entidades Públicas.

Que el artículo 2° ibídem establece que: “ (...) *corresponde a la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante. También hace parte del objeto social de la entidad líderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas de metro, con criterio de sostenibilidad*”.

Que el artículo 13 del citado Acuerdo, autorizó al Alcalde Mayor de Bogotá para que en el término de doce (12) meses a partir de la publicación de ese Acuerdo, realizará las asignaciones presupuestales necesarias para la constitución de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., y decretará la estructura organizacional de la misma.

Que el 15 de noviembre de 2016, Transmilenio S.A., la Secretaría de Hacienda Distrital, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, el Instituto Distrital de Turismo - IDT y, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - ERU, constituyeron la Empresa METRO DE BOGOTA S.A. y adoptaron sus estatutos.

Que el acta de constitución y los estatutos de la Empresa METRO DE BOGOTA S.A., fueron protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 del 14 de diciembre de 2016, otorgada en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá.

Que el artículo 2° del Decreto Distrital 449 de 1999 *“Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos”, establece que “(...) El Banco Distrital de Programas y Proyectos es una herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución, de acuerdo con lo establecido en este Decreto”.*

Que conforme a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Distrital 195 de 2007 *“Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado”, “(...) No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del Presupuesto de las Empresas que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la respectiva Empresa y en el de la Secretaría Distrital de Salud, para el caso de las Empresas Sociales del Estado, en concordancia con lo establecido en el artículo 12 del presente Decreto (...)*”.

Que con el fin de adelantar la inscripción, registro y/o actualización de los Proyectos de Inversión de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., se hace necesario crear para la misma el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, en los términos establecidos por el Decreto Distrital 449 de 1999.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Crear el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

**ARTÍCULO 2º-** Delegar en el “Gerente Ejecutivo y de Estructuración Financiera” de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A, la administración del Banco de Programas y Proyectos conforme al Manual de Funciones de la Empresa.

**PARÁGRAFO.** El Administrador designado, deberá asegurar la observancia de lo dispuesto en las normas distritales que regulen la materia y los procedimientos internos adoptados por la Empresa METRO DE BOGOTA S.A., para la adecuada gestión, apoyo en la formulación, seguimiento y registro de los programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

**ARTÍCULO 3º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 3**  
(Enero 11 de 2017)

**“Por la cual se reglamenta el procedimiento para el reconocimiento de la Prima Técnica”**

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

**En uso de sus facultades legales y en especial por las conferidas en el Acuerdo No. 02 y 03 de 2016, de la Junta Directiva y,**

**CONSIDERANDO:**

Que la asignación de la prima técnica es un reconocimiento económico para mantener o atraer al servicio del Estado empleados altamente calificados, cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados, en la realización de labores de dirección y de especial responsabilidad, conforme con las necesidades de cada organismo.

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

Que mediante Acuerdo No. 03 de 23 de diciembre de 2016 la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., estableció la Escala Salarial para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, así como la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que el artículo 7º del Acuerdo No. 03 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., estableció que la prima técnica para los empleados y trabajadores de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se pagará de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL
<b>GRADO SALARIAL</b>			
<b>01</b>	10%	10%	10%
<b>02</b>	50%	20%	20%
<b>03</b>	50%	30%	30%
<b>04</b>	50%	40%	40%
<b>05</b>	n.a.	n.a.	40%

Que el Parágrafo del Artículo 7º del Acuerdo No. 03 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en relación con la Prima Técnica estableció: “El Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., a través de Acto Administrativo reglamentará este reconocimiento, a los empleados públicos cuyos cargos pertenezcan a los niveles directivo, asesor y profesional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia”.

Que conforme a lo expuesto es necesario reglamentar el procedimiento para el reconocimiento y pago de la prima técnica.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reglamentar el procedimiento para el reconocimiento y pago de la Prima Técnica de la Empresa Metro de Bogotá S.A., la cual se regirá por los siguientes parámetros:

- A. Reconocimiento y Asignación:** La Gerencia Administrativa de la Empresa o quien haga sus veces reconocerá y pagará la Prima Técnica mediante Resolución motivada.
- B. Campo de aplicación:** Tendrán derecho al reconocimiento y pago de la Prima Técnica, los empleados públicos del nivel directivo, asesor, y los trabajadores oficiales del nivel profesional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- C. Requisitos:** La Gerencia Administrativa de la Empresa o quien haga sus veces, para la asignación de la prima técnica hasta de un 50% para el Nivel Directivo, tendrá en cuenta los siguientes factores, los cuales son acumulables:
  - I. Hasta un 10% por el título de formación universitaria de nivel profesional.
  - II. Un 10% por cada año de experiencia profesional o docente universitaria o en el campo

de la investigación técnica o científica en calidad de investigador o co-investigador acreditada por el titular, hasta completar un 30%.

- III. Hasta un 10% por el título en formación avanzada en áreas directamente relacionadas o afines con las funciones propias del cargo.

Para la asignación de la Prima Técnica hasta de un 40% para el nivel Asesor y Profesional, tendrá en cuenta los siguientes factores, los cuales son acumulables:

- I. Hasta un 10% por el título de formación universitaria de nivel profesional.
- II. Un 10% por cada año de experiencia profesional o docente universitaria o en el campo

de la investigación técnica o científica en calidad de investigador o co-investigador acreditada por el titular, hasta completar un 20%.

- III. Hasta un 10% por el título en formación avanzada en áreas directamente relacionadas o afines con las funciones propias del cargo.

**D. Cuantía:** La Prima Técnica no podrá exceder en ningún caso el 50% de la asignación básica mensual fijada para el respectivo cargo si es del nivel directivo, y del 40% de la asignación básica mensual fijada para el respectivo cargo si es de nivel asesor y profesional. En todo caso el límite de la Prima técnica, corresponderá al establecido en el Acuerdo No. 03 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo al grado salarial de cada nivel jerárquico, así:

NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL
<b>GRADO SALARIAL</b>			
<b>01</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>
<b>02</b>	<b>50%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>
<b>03</b>	<b>50%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>
<b>04</b>	<b>50%</b>	<b>40%</b>	<b>40%</b>
<b>05</b>	<b>n.a.</b>	<b>n.a.</b>	<b>40%</b>

**E. Equivalencias:** Para efectos de reconocimiento de la Prima Técnica podrán ser tenidas en cuenta las siguientes equivalencias, establecidas en el Decreto Nacional 785 de 17 de marzo de 2005 y las normas que lo modifiquen o aclaren, así:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
  - a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
  - a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
  - a) Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

- 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**PARÁGRAFO:** La Prima Técnica se reconocerá y pagará a partir de la fecha de su solicitud, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Procedimiento:** La asignación de la Prima Técnica se sujetará al siguiente trámite:

- a. Los empleados públicos y los trabajadores oficiales cuya prima técnica esté autorizada por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., harán la solicitud de reconocimiento mediante escrito dirigido a El/la Gerencia Administrativa de la Empresa o quien haga sus veces, anexando los documentos, constancias y certificaciones de estudio y/o experiencia laboral que sean necesarias para acreditar el cumplimiento de los requisitos, para lo cual La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, contará con un término máximo de quince (15) días hábiles.
- b. Para efecto del reconocimiento de la Prima Técnica, La Gerencia Administrativa de la Empresa o quien haga sus veces, verificará los documentos requeridos y podrá exigirle al solicitante, aclarar, complementar o actualizar la documentación allegada, para lo cual contará con 3 días hábiles. En caso de no hacerlo, se procederá a la evaluación correspondiente sin tomar en cuenta los aspectos no aclarados o complementados.
- c. Si el empleado cumple los requisitos, el Gerente Administrativo o quien haga sus veces proyectará para firma del Gerente General, la Resolución de reconocimiento de prima técnica debidamente motivada.

**ARTÍCULO TERCERO -.** Pérdida de la Prima Técnica: La Prima Técnica se perderá, por el acaecimiento de una de las siguientes situaciones:

- a. Por retiro del funcionario.
- b. Cuando se haya asignado teniendo en cuenta documentos que resulten falsos o adulterados.

- c. Por imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio del cargo, mientras dure la sanción.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Prima Técnica asignada se pagará mensualmente.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

### **Resolución Número 04** (Enero 13 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento”**

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

**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .**

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar al doctor PEDRO ANTONIO MÉNDEZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.312.431 de la ciudad de Bogotá, en el cargo de Conductor Código 480 Grado 03, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar al doctor PEDRO ANTONIO MÉNDEZ QUINTERO, el contenido de la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en el Capítulo V del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 05** (Enero 23 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento”**

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar al doctor MAURICIO ORJUELA RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.384.443 de la ciudad de Bogotá, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 04, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar al doctor MAURICIO ORJUELA RODRÍGUEZ, el contenido de la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en el Capítulo V del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 06** (Febrero 1 de 2017)

**“Por medio de la cual se liquida una modificación presupuestal al interior del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017.”**

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 195 del 11 de mayo de 2007 y el Decreto Distrital 497 del 15 de noviembre de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., mediante Acuerdo No. 1 del 16 de diciembre de 2016, conceptuó favorablemente sobre el Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal 2017.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS), mediante la Resolución No. 14 de 2016, aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Que mediante Resolución No. 01 de 2016, se liquidó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017.

Que al inicio de actividades de la empresa, se identifica la necesidad de efectuar algunos traslados presupuestales al interior del Agregado Gastos de Funcionamiento, con el fin de garantizar los rubros y asignaciones necesarias para cubrir los compromisos de la empresa, derivados del desarrollo normal de sus operaciones.

Que de acuerdo a lo establecido, corresponde al Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., liquidar la correspondiente modificación presupuestal.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Liquidar la modificación presupuestal al interior del Agregado de Gastos de Funcionamiento del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal

comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017, consistente en un traslado por valor de MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$1.189.095.734), conforme al siguiente detalle:

IMPUTACION	DESCRIPCIÓN	CONTRACREDITOS	CREDITOS
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>1.189.095.734</b>	<b>1.189.095.734</b>
<b>31</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>1.189.095.734</b>	<b>1.189.095.734</b>
<b>311</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>1.189.095.734</b>	<b>899.243.895</b>
<b>31101</b>	<b>Servicios personales asociados a la nómina</b>	<b>415.542.051</b>	<b>125.690.212</b>
3110103	Auxilio de Transporte		7.503.893
3110104	Subsidio de Alimentación		3.751.947
3110105	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario		112.558.399
3110107	Prima semestral	129.442.160	
3110108	Prima de servicios	286.099.892	
3110113	Bonificación Especial de Recreación		1.875.973
<b>31102</b>	<b>Servicios personales indirectos</b>	<b>380.551.922</b>	<b>380.551.922</b>
3110203	Honorarios	380.551.922	
3110204	Remuneración Servicios Técnicos		380.551.922
<b>31103</b>	<b>Aportes patronales al sector privado y público</b>	<b>393.001.761</b>	<b>393.001.761</b>
311030101	Cesantías fondos privados	179.070.180	
311030102	Pensiones fondos privados	213.931.581	
311030201	Cesantías Fondos Públicos		179.070.180
311030202	Pensiones Fondos Públicos		213.931.581
<b>312</b>	<b>Gastos generales</b>	<b>-</b>	<b>289.851.839</b>
<b>31201</b>	<b>Adquisición de bienes</b>	<b>-</b>	<b>286.099.892</b>
3120101	Dotación		28.609.989
3120102	Gastos de Computador		85.829.968
3120105	Compra de equipo		171.659.935
<b>31203</b>	<b>Otros gastos generales</b>	<b>-</b>	<b>3.751.947</b>
3120301	Impuestos, tasas y multas		3.751.947

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., el primer (1º) día del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## Resolución Número 07 (Febrero 1 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la

**Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar al doctora SANDRA MARÍA SAAVEDRA MOGOLLÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.693.944 de la ciudad de Bogotá, en el cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO 115 GRADO 04, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar a la doctora SANDRA MARÍA SAAVEDRA MOGOLLÓN, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a primer (1) día del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 08**  
(Febrero 1 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento”**

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

**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar al doctor DANIEL ISAZA BONNET, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.946.910 de la ciudad de Bogotá, en el cargo de GERENTE FINANCIERO CÓDIGO 039 GRADO 03, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar al doctor DANIEL ISAZA BONNET, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a primer (1) día del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 012**  
(Febrero 10 de 2017)

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales de la empresa Metro de Bogotá S.A.”**

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

**En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016, modificado por el Acuerdo No. 03 de 9 de febrero de 2017,**

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que de conformidad con las Modificaciones realizadas mediante los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 02 y 03 de 2017, se hace necesario modificar el manual de funciones adoptado mediante Resolución Interna No. 01 de 11 de enero de 2017.

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

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados

públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que en relación con la Matriz de perfiles para cumplimiento de requisitos de los Trabajadores Oficiales, se mantiene vigente la Matriz anexa a la Resolución No. 01 de 11 de enero de 2017. Las obligaciones de éstos se encuentran descritas en cada contrato de trabajo suscrito.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., adoptado mediante Resolución Interna No. 01 de 11 de enero de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la citada Empresa, así:

**GERENCIA GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>II. GERENTE GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad;</li> </ol>	

3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades;
4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue.
5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea;
6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma.
7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma.
8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.
9. 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.
10. Novar obligaciones y créditos, para la realización de los fines que persigue la Sociedad
11. Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la empresa.
12. Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la empresa.
13. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Empresa;
14. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación;
15. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa;
16. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión;
17. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva
18. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema de Transporte Masivo, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos.
19. Gestionar las negociaciones nacionales, internacionales y procesos estratégicos para garantizar la sostenibilidad de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
20. Liderar y orientar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
21. Gestionar los asuntos corporativos de la empresa con los medios de comunicación, entes gubernamentales, compañías de transporte y ciudadanía en general, procurando la cooperación empresarial, la articulación institucional y el dialogo colaborativo con la comunidad.
22. Liderar y orientar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
23. Liderar la adopción de las políticas, tarifas y medidas preventivas y correctivas necesarias para la prestación del servicio, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente.
24. Liderar y orientar la planeación, gestión, promoción y ejecución de proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro, de acuerdo con los estudios realizados.
25. Gestionar la sostenibilidad de la empresa mediante recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y la junta directiva.
26. Liderar y orientar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.
27. Liderar y gestionar la estructuración de proyectos para la complementación, renovación y ampliación de los sistemas (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos.
28. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen.
29. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad.
30. Liderar y orientar la planeación y ejecución de un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema.
31. Promover programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.
32. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Dirección de obras civiles

7. Proyectos de inversión
8. Normas sobre contratación pública
9. Normas sobre transporte público de pasajeros
10. Normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas
11. Normas técnicas de calidad.
12. Estatuto anticorrupción.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Doce (12) años de Experiencia Profesional.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

#### II. GERENTE TÉCNICO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y desarrollar la estructuración técnica del proyecto Metro, así como establecer los lineamientos para la contratación e interventoría de los estudios y diseños de infraestructura, material rodante, soluciones tecnológicas y sistemas comerciales, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta directiva y la gerencia general.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar la Estructuración Legal y Financiera de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva.
2. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
3. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.
5. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas y, orientar la contratación para la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad.
6. Formular el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
7. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital.
8. Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante.
9. Proponer y gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>4. Normas técnicas de calidad.</li> <li>5. Propiedad Horizontal</li> <li>6. Instrumentos de planeación urbanística</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> <li>8. Sistemas de integración geográfica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diez (10) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. GERENTE EJECUTIVO Y DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el manejo financiero de la Empresa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.</li> <li>2. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.</li> <li>3. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.</li> <li>4. Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.</li> </ol>	

5. Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los literales a), b) y c), anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, pero sin limitar, a bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos.
6. Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes acordados para la cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
7. Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente.
8. Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos.
9. Dirigir el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos.
10. Definir la estructura de centros de costo, para la administración financiera de los proyectos de inversión de la empresa y garantizar la asignación de los mismos en la medida de la ejecución de los ingresos y costos asociados a los proyectos.
11. Coordinar con las entidades competentes del Distrito Capital la definición del modelo tarifario de las líneas de Metro en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública.
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Código Régimen Disciplinario.
7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
8. Normas básicas sobre contabilidad pública.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Estatuto Tributario
12. Herramientas ofimáticas.
13. Estatuto de Contratación.
14. Normas técnicas de calidad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en: economía, comercio exterior, comercio internacional, comercio internacional y finanzas, comercio internacional y mercadeo, economía y finanzas internacionales, finanzas y comercio exterior, finanzas y comercio internacional, marketing y negocios internacionales, negocios internacionales, negocios y relaciones internacionales, o relaciones económicas internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II, GERENTE DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la Empresa, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.</li> <li>8. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.</li> <li>9. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.</li> <li>10. Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.</li> <li>11. Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los literales a), b) y c), anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, pero sin limitar, a bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos.</li> <li>12. Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes acordados para la cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).</li> <li>13. Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente.</li> <li>14. Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos.</li> <li>15. Dirigir el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos.</li> <li>16. Definir la estructura de centros de costo, para la administración financiera de los proyectos de inversión de la empresa y garantizar la asignación de los mismos en la medida de la ejecución de los ingresos y costos asociados a los proyectos.</li> <li>17. Coordinar con las entidades competentes del Distrito Capital la definición del modelo tarifario de las líneas de Metro en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).</li> <li>18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Procesos contractuales.</li> <li>4. Sistema integrado de gestión.</li> <li>5. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>6. Normas técnicas de calidad.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

<b>II. GERENTE DE DESARROLLO INMOBILIARIO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar y ejecutar la gestión predial y los proyectos urbanísticos de renovación urbana y espacio público, que se deriven de la puesta en marcha de las líneas del metro, acorde con la normatividad vigente, estándares y políticas establecidas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las actividades de planificación y gestión urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, especialmente los edificios de acceso a las estaciones, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>10. Gestionar y coordinar la adquisición del suelo necesario para la construcción de las líneas de metro, 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 y lineamientos establecidos.</li> <li>11. Adelantar los procesos de gestión social asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con las líneas de metro, material rodante y proyectos urbanísticos.</li> <li>12. Participar en la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>13. Liderar dentro de la Empresa los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.</li> </ol>

14. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, los ajustes a las normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido.
15. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.
16. Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre contratación pública.
3. Estatuto de anticorrupción.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Propiedad Horizontal
6. Instrumentos de planeación urbanística
7. Herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional en: Urbanismo; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (08) años de experiencia profesional.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

#### II. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, regular y controlar los procesos relacionados con el talento humano, suministro de bienes, servicios generales, gestión documental, acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesoral contable, de gestión tributaria y procesos disciplinarios de primera instancia de la Entidad para el logro de la misión Institucional, conforme a la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, coordinar y controlar al interior de la empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
10. Dirigir, en coordinación con la Gerencia General, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa. Administrar el proceso de activos e inventarios, de acuerdo con las políticas de la Empresa.
11. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
12. Administrar las cajas menores que sea necesario crear, para atender las necesidades logísticas de la Empresa.
13. Administrar el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa y la Elaboración del manual de procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
14. Gestionar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental.
15. Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesorera, contable y de gestión tributaria de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
16. Administrar el flujo de caja de la empresa, y liderar las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la administración de los recursos de la empresa.
17. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General.
18. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Dirigir el proceso de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento de las obligaciones con terceros.
20. Dirigir el proceso de tesorería de la empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones
21. Dirigir el proceso contable de la empresa bajo los lineamientos definidos por la alta dirección.
22. Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia General la ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa y los Estados Contables de corte trimestral y anual
24. Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Código Régimen Disciplinario.
4. Empleo Público
5. Gestión Documental
6. Gestión Pública
7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
8. Normas básicas sobre contabilidad pública.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Estatuto de Contratación.
13. Normas técnicas de calidad.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Gerente General.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Asesorar al gerente general y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10.	Gestionar los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos en concordancia con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos.
11.	Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la empresa, así como intervenir en aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la empresa.
12.	Liderar el proceso y la Administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
13.	Asesorar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.

14. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
15. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.
16. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y societario.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto de Anticorrupción.
7. Herramienta ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

#### II. JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

*Coordinar y gestionar las estrategias de comunicación y de relaciones públicas, a través de planes de acción específicos, de conformidad a la política distrital de comunicaciones, para asegurar el cubrimiento informativo, que coadyuve a construir credibilidad y confianza ciudadana y comunitaria en el desarrollo del proyecto Metro.*

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.

2. Efectuar la articulación empresarial con las administraciones públicas, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el fin de apalancar la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
3. Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región.
4. Divulgar la información relacionada con las actividades del Gerente General a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
5. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.
6. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.
7. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
8. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.
9. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Redes sociales.
5. Imagen corporativa.
6. Relaciones públicas.
7. Comunicación corporativa.
8. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
9. Gestión de contenidos
10. Normas técnicas de calidad.
11. Estatuto de Anticorrupción.
12. Herramienta ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ocho (08) años de experiencia profesional.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en los temas relacionados con la cooperación empresarial y la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, necesarias para el desarrollo del proyecto, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente General en las actividades de cooperación empresarial con las entidades nacionales, Distritales, empresas públicas, privadas y de servicios públicos y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Facilitar y establecer los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar en la elaboración de planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones interinstitucionales con empresas, organismos públicos y privados, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Asesorar y gestionar con las entidades públicas y privadas competentes el traslado anticipado de redes de servicios públicos y de telecomunicaciones, requerido para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Asesorar y gestionar los convenios a nivel interinstitucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>6. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Normativa sobre servicios públicos.</li> <li>4. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>5. Normas técnicas de calidad.</li> <li>6. Propiedad Horizontal</li> <li>7. Instrumentos de planeación urbanística</li> <li>8. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados.</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo.</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional.</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en la revisión de los estudios y diseños de obras civiles, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados, manuales técnicos, planos, especificaciones y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar la planificación de las redes o trazado de las líneas de metro, acorde con los estudios que se realicen.</li> <li>2. Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, pliego de condiciones, estudios previos y manuales de interventoría o el documento que haga sus veces.</li> <li>3. Estructurar y elaborar los diferentes diagnósticos de la red de ciclo rutas, accesibilidad y de espacio público, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Revisar los estudios y diseños, y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas acorde con la construcción del proyecto que sean requeridos por los entes internos y externos.</li> <li>5. Gestionar ante las diferentes dependencias internas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>6. Conceptuar sobre los diseños de redes o trazado de líneas respecto de los estudios técnicos presentados y requeridos por cualquier dependencia.</li> <li>7. Coordinar los asuntos técnico – administrativos y logísticos, antes y durante los procesos de licitación, contratación y ejecución de los contratos de construcción, interventoría y diseños para el desarrollo del proyecto</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico del Distrito</li> <li>2. Estructura organizacional del Distrito Capital</li> <li>3. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>4. Régimen de contratación pública</li> <li>5. Diagnóstico de espacio público.</li> <li>6. Formulación de proyectos de infraestructura.</li> <li>7. Normas aplicables al espacio público.</li> <li>8. Urbanismo y espacio público.</li> <li>9. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>10. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diez (10) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en el control y seguimiento de los procesos de integración de las diferentes etapas y contratos de obra mediante los cuales se desarrolle el Proyecto PLMB, así como en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones para una óptima integración de los diferentes trabajos, de acuerdo a los estudios, diseño y términos contractuales de los diferentes contratos y etapas del proyecto y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el control y seguimiento de los procesos de integración de las diferentes etapas y contratos de obra para asegurar la adecuada integración entre los componentes del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios y diseños realizados.</li> <li>2. Revisar los estudios y diseños, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>3. Asesorar al gerente general en la instalación, operación y mantenimiento del sistema de control de integración de los diferentes componentes del sistema metro, acorde con los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>4. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Régimen de contratación pública</li> <li>3. Ciencias básicas (Matemáticas, Física, y Química)</li> <li>4. Electrónica analógica y digital</li> <li>5. Control automático</li> <li>6. Computación</li> <li>7. Automatización</li> <li>8. Control de procesos</li> <li>9. Adquisición y manejo de datos</li> <li>10. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>11. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

**II. GERENCIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Gerente General en la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y electromecánico de las líneas metro de la ciudad, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al gerente general en los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos técnicos de contratación para la adquisición y/o tercerización, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y electromecánico, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a las interventorías de los contratos que celebre la empresa relacionados con la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Asesorar al gerente general en los diseños, descripciones y relaciones de cálculo de caja, bogíes, ejes y ejes montados, suspensión y transmisión del material rodante necesario para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
4. Asesorar al gerente general en la evaluación de las diferentes alternativas de sistemas de frenado, motores, circuitos y equipos eléctricos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con los lineamientos técnicos que se establezcan.
5. Asesorar al gerente general en la evaluación de los diagramas de tracción, simulaciones de marcha, pendientes de trazado y comportamiento en situaciones degradadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Asesorar al gerente general en la evaluación de los sistemas de seguridad para el acceso de los equipos eléctricos, el sistema de climatización, el sistema de conducción y operación automática y el sistema de diagnóstico, así como en el programa y equipos de mantenimiento.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública
3. Electrónica analógica y digital
4. Mecánica de materiales, tecnología de los materiales
5. Diseño mecánico y manufactura; administración de la mecanización
6. Evaluación y gestión de proyectos,
7. Mercadotecnia y comercialización de maquinaria
8. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en el desarrollo de sistemas comerciales, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y dirigir las estrategias y políticas para obtener beneficios de la implementación de sistemas comerciales integrados con los medios de pago del sistema integrado de transporte de la ciudad, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar en la evaluación de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.</li> <li>3. Gestionar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.</li> <li>4. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Régimen de contratación pública</li> <li>3. Electrónica analógica y digital</li> <li>4. Computación</li> <li>5. Control de procesos</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diez (10) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

**II. GERENCIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño, la programación, estructuración y ejecución de los estudios del componente predial en sus áreas social, jurídica, técnica catastral y de avalúos, necesarios para el desarrollo del proyecto, cumpliendo las políticas, lineamientos y normas vigentes sobre gestión predial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y hacer seguimiento a los estudios de los componentes jurídico, técnico catastral, social predial y de avalúos para una correcta gestión predial, acorde con los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y establecer los lineamientos y especificaciones necesarias para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la dependencia en materia técnica, social, jurídica y de avalúos, conforme a las políticas sobre gestión predial.
3. Asesorar en la elaboración de la metodología para adelantar el estudio técnico, social, jurídico y de avalúos para las etapas de prefactibilidad y/o factibilidad del componente predial, con la calidad requerida.
4. Realizar visitas preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo del proyecto, con el fin de identificar predios y/o particularidades desde el punto de vista técnico catastral, social, jurídico y de avalúos, acorde con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
5. Asesorar en el diseño de herramientas para evaluar las alternativas más viables en el componente predial y aplicarlas a los proyectos a cargo de manera que sean efectivas para la calificación requerida desde este componente.
6. Participar en las reuniones internas y las que convoquen otras Entidades públicas o privadas en torno a los proyectos a cargo del área, relacionadas con el tema predial, garantizando que se tomen decisiones acordes con las directrices de la empresa en materia de adquisición de predios.
7. Proyectar las respuestas a las solicitudes relacionadas con el componente predial, suministrando información confiable y oportuna.
8. Asesorar y coordinar el desarrollo de los estudios prediales con el fin de generar procesos integrales en cumplimiento del objeto social de la empresa, informando a las áreas y entidades pertinentes sobre la gestión adelantada en los proyectos a cargo y recopilando la información necesaria para la toma de decisiones.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Gestión y administración pública.
3. Normativa relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de población.
4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de prefactibilidad y factibilidad.
5. Políticas de reasentamiento de población.
6. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.
7. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.
8. Metodologías evaluatorias.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesta; del núcleo básico de Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

## II. GERENCIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento al objeto social de la empresa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes y documentos de orden técnico que deba proferir el Gerente, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Gerente General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Gerente General en los diferentes temas de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Llevar y ser el custodio de los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como del libro de registro de acciones y socios.
8. Convocar para las reuniones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva.
9. Actualizar y divulgar el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad Industrial y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa.
10. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y misión de la Empresa.
11. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Normatividad Distrital vigente.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramienta ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia profesional.</li><li>• Conocimiento del entorno.</li><li>• Construcción.</li><li>• Iniciativa.</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería civil y afines. Título profesional en: Ingeniería mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título profesional en: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

## II. GERENCIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al gerente general en la formulación e implementación del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y de la gestión de la entidad, así como en sus subsistemas, elementos y componentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y orientar en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno a las dependencias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asesorar en la formulación y desarrollo de los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo, acorde con los lineamientos establecidos.
- Asesorar en la evaluación y funcionamiento del sistema de control interno en las diferentes dependencias de la Empresa, acorde con los parámetros establecidos.
- Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.
- Asesorar en la aplicación de las políticas de administración del riesgo, estableciendo acciones efectivas para el mejoramiento de los procesos.
- Asesorar en la formulación y desarrollo de programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias, de manera oportuna y eficaz.
- Coordinar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- Asesorar en la elaboración y presentación de los informes sobre la gestión de la empresa que requieran los organismos competentes, para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de la dependencia.
- Verificar y evaluar el sistema de control interno de la entidad y proponer las recomendaciones para su mejoramiento, de manera oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la secretaria general y recomendar los correctivos que sean necesarios para el mejoramiento de la Entidad.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal debe llevar la empresa, con la oportunidad requerida.
- Atender solicitudes, brindando respuesta precisa y oportuna según metodología de los organismos de control y veedurías ciudadanas, con la oportunidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Normatividad de control interno.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas técnicas de calidad
- Contratación pública
- Normas de administración de personal.
- Estatuto de anticorrupción.
- Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Planeación.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Dirección y desarrollo personal.</li> <li>Conocimiento del entorno.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en los temas relacionados con la planeación estratégica de la empresa, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de su objeto social, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la empresa para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.</li> <li>2. Asesorar en el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con los Subsistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con las directrices empresariales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Asesorar la elaboración de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.</li> <li>4. Administrar la consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.</li> <li>5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión, así como los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto</li> <li>2. Planeación estratégica.</li> <li>3. Plan de desarrollo nacional y distrital.</li> <li>4. Estructura orgánica del distrito y la entidad.</li> <li>5. Manejo de indicadores de gestión.</li> <li>6. Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>7. Herramienta ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
<b>II. GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y orientar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los procesos, procedimientos, planes y proyectos que la materia establezca la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.</li> <li>2. Asesorar en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial, acorde con los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la empresa, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar al gerente general en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Asesorar en la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad, acorde con los lineamientos técnicos.</li> <li>6. Asesorar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.</li> <li>7. Asesorar en la implementación de metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.</li> <li>8. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la empresa.</li> <li>9. Asesorar en el soporte técnico de los portales web y redes sociales de la empresa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.</li> <li>10. Asesorar en el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados, acorde con los parámetros técnicos establecidos.</li> <li>11. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la empresa, acorde con los lineamientos técnicos.</li> <li>12. Orientar el desarrollo de estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la empresa.</li> <li>13. Asesorar en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la empresa, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Estructura organizacional.</li> <li>3. Plan de desarrollo de Bogotá</li> <li>4. Políticas publicas</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Normatividad vigente en materia TIC</li> <li>7. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información.</li> <li>8. Contratación en materia TIC.</li> <li>9. Normas técnicas de calidad.</li> <li>10. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las políticas y planes establecidos por la Empresa en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con los criterios financieros y técnicos y con las necesidades de la Empresa, de manera oportuna.</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) DE LA Empresa, conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Empresa, con oportunidad y eficiencia.</li> <li>3. Revisar, autorizar y verificar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y servicios, permitiendo el cumplimiento de los requisitos legales y su correlación con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Revisar y hacer seguimiento a las ejecuciones de los ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido.</li> <li>5. Recibir y custodiar el dinero y 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.</li> <li>6. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Financiera SIF perfil pagador, o el que haga sus veces, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes competentes.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Operativo Presupuesto del Distrito</li> <li>2. Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)</li> <li>4. Estatuto de Contratación</li> <li>5. Manejo de Finanzas Públicas</li> <li>6. Manejo de Software y aplicativos financieros presupuestales.</li> <li>7. Manejo de herramientas de ofimática.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. GERENCIA GENERAL**

**III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos 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 a 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. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

**V. 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.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. GERENCIA GENERAL	
III. 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 vigentes y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.</li> <li>3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.</li> <li>4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.</li> <li>6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.</li> <li>7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de Tránsito.</li> <li>2. Código de Policía.</li> <li>3. Fundamentos de mecánica automotriz.</li> <li>4. Restricciones sobre circulación de vehículos.</li> <li>5. Nomenclatura urbana de entidades.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción C2.	Cuatro (4) años de experiencia.

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

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

la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

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

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

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

**ARTÍCULO 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
GERENTE GENERAL

## **Resolución Número 13** (Febrero 10 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar al doctor DAVID FRANCISCO MELÉNDEZ GUEVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.039.485 de la ciudad de Bogotá, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 01, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º:** Notificar al doctor DAVID FRANCISCO MELÉNDEZ GUEVARA, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 18** (Marzo 1 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar a la doctora Gloria Cristina Orozco Gil, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.575.117 de Calarcá (Quindío), en el cargo de Gerente Código 039 Grado 03, de la Planta Global de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º:** Notificar a la doctora GLORIA CRISTINA OROZCO GIL, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a primer (1) día del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 21** (Marzo 6 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar a la señora Olga Cecilia Chala Acosta, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.748.414 de Bogotá D.C, en el cargo de Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 05, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar a la señora OLGA CECILIA CHALA ACOSTA, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 22** (Marzo 6 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en

especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar a la ingeniera Johanna María lobo Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.250.307 de Bogotá D.C., en el cargo de Asesor Código 105 Grado 03, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar a la ingeniera JOHANNA MARÍA LOBO GUTIÉRREZ, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 026** (Marzo 08 de 2017)

“Por medio de la cual se liquida una modificación presupuestal al interior del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017 “

### **EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 195 del 11 de mayo de 2007 y el Decreto Distrital 497 del 15 de noviembre de 2016, y

### CONSIDERANDO:

Que, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., mediante Acuerdo No. 1 del 16 de diciembre de 2016, conceptuó favorablemente sobre el Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal 2017.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS), mediante la Resolución No. 14 de 2016, aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Que mediante Resolución No. 01 de 2016, se liquidó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017.

Que, al inicio de actividades de la empresa, se identifica la necesidad de efectuar algunos traslados presupuestales al interior del Agregado Gastos de Funcionamiento, con el fin de garantizar los rubros y asignaciones necesarias para cubrir los compromisos de la empresa, derivados del desarrollo normal de sus operaciones.

Que, de acuerdo a lo establecido, corresponde al Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., liquidar la correspondiente modificación presupuestal.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º-** Liquidar la modificación presupuestal al interior del Agregado de Gastos de Funcionamiento del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017, consistente en un traslado por valor de CUATROCIENTOS DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$412.600.000), conforme al siguiente detalle:

IMPUTACION	DESCRIPCIÓN	CONTRACREDITOS	CREDITOS
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>412.600.000</b>	<b>412.600.000</b>
<b>31</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>412.600.000</b>	<b>412.600.000</b>
<b>311</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>412.600.000</b>	
<b>31101</b>	<b>Servicios personales asociados a la nómina</b>	<b>412.600.000</b>	
3110107	Prima semestral	240.000.000	
3110108	Prima de servicios	172.600.000	
<b>312</b>	<b>Gastos generales</b>		<b>412.600.000</b>
<b>31202</b>	<b>Adquisición de servicios</b>		<b>412.600.000</b>
3120205	Arrendamientos		412.600.000

**ARTÍCULO 2º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los ocho (08) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

### Resolución Número 029 (Marzo 21 de 2017)

“Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los Contratos de Prestación de servicios y apoyo a la gestión 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 sus facultades legales, y  
especialmente las conferidas por la Ley 80 de  
1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015,  
Acuerdo Distrital 642 de 2016 y los Estatutos de  
la Empresa Metro de Bogotá, y

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 dispone que: “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.”

Que el numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos: “son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generarán relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Que el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, regula las diferentes modalidades de selección, determinando que *“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (...)”*

Que los párrafos 3 y 4 del artículo 4º del Decreto Nacional 1737 de 1998, modificado por el artículo 2º del Decreto 2209 de 1998 y el Decreto 2785 de 2011, establecen lo siguiente: *“Párrafo 3. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el*

*cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener. Párrafo 4. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle”.*

Que de conformidad con las competencias funcionales asignadas mediante el Acuerdo 642 del 12 de mayo de 2016, “Por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 118 de 2003 y 257 de 2006, se autorizan compromisos presupuestales y se dictan otras disposiciones en relación con el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá”, la empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con la competencia para celebrar los contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución de su objeto.

Que la empresa requiere contratar personas naturales, para prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la empresa, con miras a cumplir el mandato de creación de la misma.

Que para efectos de estandarizar y brindar transparencia al proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la empresa, se encuentra necesario fijar una tabla de honorarios, que responda a los perfiles y experiencia requerida en cada caso, de conformidad con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, que rigen las actuaciones de quienes intervienen en la actividad contractual.

Que el perfil, costos y requisitos mínimos de escolaridad y experiencia del contratista, se definirán en los estudios previos con base en lo establecido en la tabla de honorarios y en concordancia con las necesidades de las áreas y las competencias inherentes al objetivo y obligaciones contractuales requeridas por la entidad.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 preceptúa:

*“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica*

que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a

determinadas personas naturales, deben justificar ésta situación en los estudios y documentos previos.”

Que la tabla de honorarios, que se indica en la presente resolución integra los valores de remuneración, a precios de la vigencia 2017

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la tabla que fija los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos entre personas naturales y la empresa Metro de Bogotá S.A., teniendo en cuenta la escolaridad y experiencia, así:

CATEGORIA	NIVEL	HASTA	REQUISITOS
I	1	1.800.000	i) TITULO BACHILLER ii) EXPERIENCIA CERTIFICADA DE 2 AÑOS
	2	2.400.000	i) TITULO BACHILLER ii) EXPERIENCIA CERTIFICADA DE 4 AÑOS
	3	3.200.000	i) TITULO BACHILLER ii) EXPERIENCIA CERTIFICADA DE 6 AÑOS
II	1	6.600.000	i) TITULO PROFESIONAL EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) TITULO DE POSGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA DE 2 AÑOS
	2	8.700.000	i) TITULO PROFESIONAL EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) TITULO DE POSGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA DE 4 AÑOS
	3	9.500.000	i) TITULO PROFESIONAL EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) TITULO DE POSGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA DE 6 AÑOS
	4	11.600.000	i) TITULO PROFESIONAL EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) TITULO DE POSGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA DE 8 AÑOS
III	1	15.000.000	i) TITULO PROFESIONAL EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) TITULO DE POSGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA DE 6 AÑOS
	2	17.000.000	i) TITULO PROFESIONAL EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) TITULO DE POSGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR iii) EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA DE 8 AÑOS iv) EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA DE 4 AÑOS EN LAS AREAS OBJETO DE CONTRATACION
	3	21.000.000	i) TITULO PROFESIONAL EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) TITULO DE POSGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA DE 12 AÑOS iv) EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA DE 8 AÑOS EN LAS AREAS OBJETO DE CONTRATACION

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el valor de los honorarios fijados en el presente artículo incluye todos los impuestos a que haya lugar, los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el objeto del contrato y para cumplir a satisfacción las obligaciones pactadas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda persona natural que preste servicios gravados con el IVA, es responsable de este impuesto y estará incluido en el valor de los honorarios.

**ARTÍCULO SEGUNDO: EQUIVALENCIAS:** Para efectos de verificación de los requisitos de estudio y/o experiencia, se aplicarán las siguientes equivalencias y criterios:

- 1) Título de Postgrado en la Modalidad de Doctorado por 4 años de experiencia relacionada.
- 2) Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría por 3 años de experiencia relacionada o viceversa o por título de Postgrado en la modalidad de especialización y dos años de experiencia relacionada.
- 3) Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por 2 años de experiencia relacionada o viceversa.
- 4) Título de Formación Técnica Profesional por aprobación de 2 años en educación superior, en el núcleo básico del conocimiento.
- 5) Título de Formación Tecnológica por aprobación de 3 años en educación superior, en el núcleo básico del conocimiento.

**PARÁGRAFO:** prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de una categoría que exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO TERCERO CRITERIOS GENERALES:** para efectos de la aplicación de la presente resolución, se deberán atender los siguientes criterios generales

- 1) La formación y experiencia exigida para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá certificarse con la copia de los títulos de estudio y las certificaciones de experiencia correspondientes, conforme a la normatividad vigente.
- 2) Los valores de la tabla de honorarios, se establecen en pesos colombianos, de la vigencia 2017 e incluyen IVA y demás costos de prestación del servicio
- 3) Los valores de la tabla de honorarios, se ajustarán anualmente en el IPC, siempre y cuando no se determinen ajustes a la misma, por otro concepto.
- 4) Es responsabilidad de los jefes o de las dependencias origen de la necesidad señalar las razones objetivas que justifican la estimación de los honorarios con base en la necesidad de la entidad y criterios académicos y de experiencia, para lo cual se deberán elaborar los estudios y documentos

previos y los demás que se requieran conforme a los procedimientos internos de la empresa Metro de Bogotá.

**ARTÍCULO CUARTO: EXCEPCIONES:** Quedan exceptuados de la tabla de honorarios a que refiere el artículo primero, los siguientes tipos de contratos:

- 1) Contratos de prestación de servicios con personas jurídicas o cuando el objeto, la naturaleza del contrato o la cuantía de las pretensiones (en caso de demanda judicial) lo amerite.
- 2) Servicios altamente calificados a que se refiere el artículo 4º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2º del Decreto 2209 de 1998 y el Decreto 2785 de 2011, para lo cual entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.3) Contratistas para trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRES ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

### **Resolución Número 031** (Abril 1 de 2017)

**“ Por medio de la cual se liquida una modificación presupuestal al interior del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017 “**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.**  
**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 195 del 11 de mayo de 2007 y el Decreto Distrital 497 del 15 de noviembre de 2016, y**

## CONSIDERANDO:

Que, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., mediante Acuerdo No. 1 del 16 de diciembre de 2016, conceptuó favorablemente sobre el Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal 2017.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS), mediante la Resolución No. 14 de 2016, aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Que mediante Resolución No. 01 de 2016, se liquidó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017.

Que mediante Resoluciones No. 006 y 026 de 2017, se ha modificado el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017.

Que, la Empresa Metro de Bogotá S.A., ha gestionado la consecución de su sede administrativa, la cual se encuentra dotada con el mobiliario y red de cableado, necesarios para instalar en el corto plazo todo su equipo de trabajo y atender los consultores nacionales e internacionales que apoyan la estructuración del proyecto metro, así como los visitantes y ciudadanos en general.

Que para garantizar el correcto funcionamiento operativo de la empresa en la nueva sede, se requiere la contratación de bienes y servicios como son: i) una solución integral y oportuna en materia tecnológica, informática y/o de comunicaciones (hardware y software), que facilite y agilice el proceso de organización administrativa y operativa; ii) suministro, instalación, configuración, puesta en marcha y administración de equipos de cómputo (escritorio y portátiles), software administrativo y financiero, video beam, impresora, ploter y escáner; iii) servicio integral de aseo y cafetería y, iv) Suministro de elementos de aseo, cafetería, papelería y elementos de oficina.

Que, se identifica la necesidad de efectuar algunos traslados presupuestales al interior del Agregado Gastos de Funcionamiento, con el fin de garantizar los rubros y asignaciones necesarias para amparar los compromisos derivados de las contrataciones encaminadas a solucionar las necesidades de la empresa, en su proceso de organización y puesta en marcha.

Que, de acuerdo a lo establecido, corresponde al Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., liquidar la correspondiente modificación presupuestal.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º-** Liquidar la modificación presupuestal al interior del Agregado de Gastos de Funcionamiento del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017, consistente en un traslado por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS (\$485.535.908), conforme al siguiente detalle:

IMPUTACION	DESCRIPCIÓN	CONTRACREDITOS	PESOS COLOMBIANOS CREDITOS
3	GASTOS	485.535.908	485.535.908
31	Gastos de Funcionamiento	485.535.908	485.535.908
311	Servicios personales	1.875.973	1.875.973
31101	Servicios personales asociados a la nómina	1.875.973	1.875.973
3110112	Otras primas y bonificaciones		1.875.973
3110113	Bonificación Especial de Recreación	1.875.973	
312	Gastos generales	483.659.935	483.659.935
31201	Aquisición de bienes	171.659.935	341.659.935
3120102	Materiales y suministros		21.659.935
3120103	Gastos de Computador		320.000.000
3120105	Compra de equipo	171.659.935	
31202	Adquisición de servicios	312.000.000	142.000.000
3120201	Viaticos y gastos de viaje	300.000.000	
3120202	Gastos de transporte y comunicación		110.000.000
3120204	Mantenimiento y reparaciones		10.000.000
3120207	Suministro de alimentos	12.000.000	
3120208	Servicios públicos		22.000.000

**ARTÍCULO 2º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., el primer (1) día del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 034**  
(Abril 27 de 2017)

**“Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor para la vigencia 2017 con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento asignado a la empresa Metro de Bogotá S.A.”**

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

**En uso de las facultades legales conferidas en el artículo 3º del Decreto Distrital 061 de 2007, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 195 de 2007, *“por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado”, integra en el artículo 1º - campo de aplicación, a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD), Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas del orden Distrital sujetas al régimen de EICD, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital, las que en adelante se denominarán Empresas”.*

Que el artículo 8 del Decreto 195 de 2007, establece que *“El funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las empresas contenidas en el artículo 1º del presente Decreto se regirá por las disposiciones contempladas en el decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. En las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central”.*

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., integra en su presupuesto de la vigencia 2017, transferencias

y aportes de capital de la Administración Central del Distrito capital.

Que el Decreto 061 de febrero 14 de 2007, *“reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo”* y en el artículo 1º, integra a las entidades con régimen de Empresas Industriales y comerciales del Estado, en el campo de aplicación del mismo.

Que el artículo 3º, del Decreto 061 de 2007, establece que las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la entidad, en la cual se debe indicar: i) la cuantía, ii) el Responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

Que mediante Resolución DDC 1 de mayo de 2009, *“Por el cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores”,* expedida por el Contador General de Bogotá D.C., se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable, aplicable a los fondos de Cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que el numeral 8 de la Directiva 001 de 2001, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., modificada por la Directiva 008 de 2007 y aclarada por la Directiva 007 de 2008, establece que los representantes legales de las entidades deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad.

Que mediante Resolución No. 001 del 22 de diciembre de 2016, se liquidó el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones, de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la cual se clasificaron los rubros de gasto.

Que la Empresa Metro de Bogotá D.C., requiere atender los gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto de la vigencia 2017, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, dentro de los parámetros, directrices y normas aplicables a los mismos.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con un presupuesto para la vigencia 2017 de \$1.081.847.401.000, que corresponde a 1.466.480 SMMLV, por lo que le es permitido, constituir una Caja Menor con una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º del Decreto 061 de 2007.

Que, para la constitución de la Caja Menor de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 004 de marzo 8 de 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto 061 de 2007.

## RESUELVE

### CAPITULO I – CONSTITUCION DE LA CAJA MENOR

**ARTÍCULO 1°. Constitución y Cuantía.** Constitúyase para la vigencia fiscal del 2017, la “Caja Menor — Gastos Generales — Gerencia Administrativa y Financiera — Empresa Metro de Bogotá S.A.”, con una cuantía mensual de Veinte Millones de Pesos Moneda Corriente (\$20.000.000.00), que corresponde a 27, 1 SMMLV.

**PARÁGRAFO.** Para los efectos de esta Resolución el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2017, es de Setecientos Treinta y Siete Mil Setecientos Diecisiete Pesos Moneda Corriente. (\$737.717.00), de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto Nacional 2209 del 30 de diciembre de 2016.

**ARTÍCULO 2°. Ordenador de Gasto.** Delegar la Ordenación del gasto de la Caja Menor, en el Gerente Administrativo y Financiero Código 039 Grado 03 de la Planta Global.

**ARTÍCULO 3°. Responsable.** Delegar la responsabilidad del manejo de la Caja Menor en el Profesional de la Gerencia Administrativa y Financiera Grado 05, con funciones administrativas asignadas en el Anexo 1 del contrato de trabajo No. 04 de 2017, de la empresa Metro de Bogotá S.A.

El profesional designado responderá por la administración, control y el manejo financiero y contable de la Caja Menor, por la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado.

**Parágrafo 1°.** El responsable del manejo de la Caja Menor de la empresa Metro de Bogotá S.A., deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 8° de la presente Resolución.

**Parágrafo 2°.** Cambio Definitivo del Responsable. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 16° del Decreto 061 de 2007, cuando se cambie en forma definitiva el Responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos efectuados con corte a la fecha del cambio;

**Parágrafo 3°.** Cambio Temporal del Responsable.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 16° del Decreto 061 de 2007, cuando el Responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, se deberá encargar, mediante acto administrativo por parte del Ordenador del Gasto de la Caja Menor, a otro funcionario, para el manejo de la misma mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma lo que deberá constar en el respectivo libro.

**ARTÍCULO 4° Finalidad.** La Caja Menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios como son: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; pago de publicaciones y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad que tengan las características señaladas.

**Parágrafo 1°.** En todo caso para efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el responsable del manejo de la respectiva Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

**Parágrafo 2°.** Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente resolución, quede inoperante, solo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la misma haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTÍCULO 5°. Prohibiciones.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2.2. del artículo 8° del Decreto Distrital 61 del 14 de febrero de 2007, la Resolución SDH - 226 del 8 de octubre del 2014 y el numeral 6 del Título 11 de la Resolución DDC-1 de mayo 12 de 2009, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.

5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Efectuar pagos de contratos.
7. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor
8. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
9. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
10. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor.

11. **Parágrafo:** Se exceptúan de esta prohibición los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

**ARTÍCULO 6°. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía.** Los gastos realizados con cargo a esta Caja Menor, serán imputados presupuestalmente; a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

UNIDAD EJECUTORA	COD. PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120102	Gastos de Computador	2.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120103	Combustibles, lubricantes y llantas	3.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120104	Materiales y suministros	4.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120202	Gastos de transporte y comunicación	2.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120203	Impresos y publicaciones	1.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120204	Mantenimiento y reparaciones	2.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120206	Seguros	3.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120208	Servicios públicos	2.000.000
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA	3120208	Impuestos, tasas y multas	1.000.000
<b>TOTAL</b>			<b>20.000.000</b>

**ARTÍCULO 7°. Requisitos para el Primer Giro de la Caja Menor.** Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor, la presente Resolución debidamente suscrita, debe acompañarse de la Fianza de manejo que ampare el monto total de constitución de la Caja Menor, constituida a nombre del funcionario Responsable del Manejo de la Caja Menor y debidamente aprobada.

## TITULO II – REGLAMENTACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

**ARTICULO 7 (Sic.) Utilización de los Recursos:** Los recursos asignados a la Caja Menor, tendrán restricción de utilización para gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y correspondientes a los rubros definidos en el artículo 6° del Título I - Constitución de la Caja Menor

**Parágrafo 1°.** Para los gastos de alimentos comprendidos dentro del rubro de "Materiales y Suministros" que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, y necesarios, se efectuarán previa solicitud del Gerente General o del Gerente Administrativo y Financiero de la Empresa.

**Parágrafo 2°.** Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

**Parágrafo 3°.** Los gastos que se realicen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a Dos Millones de Pesos Moneda Corriente (\$2.000.000.000). No podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

**Parágrafo 4°.** Por necesidades del servicio, en la Caja Menor que se constituye, se podrá mantener recursos disponibles en dinero efectivo, hasta por la suma de Un Millón Quinientos Mil Pesos Moneda Corriente (\$1.500.000.00), a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente.

**ARTÍCULO 8°. Requisitos de Soporte de los Gastos.** Los gastos que se realicen con cargo a la Caja Menor deberán cumplir los siguientes requisitos de soporte:

- \* Gastos hasta por la suma de Un Millón Quinientos Mil Pesos (\$1.500.000), requerirán: i) Factura y/o documento equivalente y ii) Certificación de Recibido a Satisfacción.
- \* Gastos superiores a Un Millón Quinientos Mil Pesos (\$1.500.000), requerirán: i) Dos (2) cotizaciones (salvo que solo exista un (1) proveedor en el mercado), ii) Factura o Documento equivalente y iii) Certificación de Recibido a Satisfacción

**Parágrafo 1°.** Los pagos superiores a Un Millón Quinientos Mil Pesos (\$1.500.000), que se realicen a través de la Caja Menor, se girarán única y exclusivamente con cheque a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de páguese al primer beneficiario". Se exceptúan los cheques girados a nombre del Responsable de la Caja Menor para reembolso de efectivo.

**ARTÍCULO 9°. Libros para Registrar los Movimientos de la Caja Menor.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 061 de 2007, el Responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, procederá a la apertura de los Libros donde contabilizará de manera diaria, las operaciones de pagos realizados con cargo a la Caja Menor, registrando para cada movimiento: i) la fecha, ii) imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva, iii) concepto, iv) monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado, v) NIT del beneficiario y, vi) los demás datos que se consideren necesarios.

**Parágrafo 1°.** Los Libros de la Caja Menor, deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 8 del Título II – Reglamentación del Funcionamiento de la Caja Menor, de la presente Resolución.

**Parágrafo 2°.** Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, El Responsable de las funciones de Control Interno en la Empresa, deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los distintos órganos y de la Revisoría Fiscal

**ARTÍCULO 10°. Legalización de los Gastos de Caja Menor.** La legalización individual de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

**ARTÍCULO 11°. Legalización de la Caja Menor.** En la legalización periódica de los gastos acumulados, para

efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal en la cual se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la Resolución de legalización y reconocimiento de los gastos efectuados con cargo a la Caja Menor, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas presupuestales.

**Parágrafo.** La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2017, se realizará por parte del Funcionario Responsable de su manejo, antes del 29 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

**ARTÍCULO 12°. Reembolso de Recursos.** El reembolso de recursos, se hará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

**Parágrafo.** El reembolso de recursos, requiere la expedición previa del Certificado de Registro Presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido para constituir la caja menor.

**ARTÍCULO 13°. Normas Aplicables.** El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en la Directiva 1 de 2001, modificada por la Directiva Distrital 8 de 2007, aclarada por la Directiva 7 de 2008, expedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Decreto Distrital 61 del 14 de febrero del 2007, la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., el Manual para el manejo y control de cajas Menores y las disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

**ARTÍCULO 14°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2017.**

**ANDRES ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 35**  
(Abril 28 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar al doctor Hugo Mauricio Montilla Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 79.063.604 de la Mesa, en el cargo de Tesorero General Código 201 Grado 02, de la Planta Global de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar al doctor HUGO MAURICIO MONTILLA HERRERA, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 36**  
(Abril 28 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar a la doctora Claudia Marcela Galvis Russi, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.347.550 de Bogotá, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 01, de la Gerencia General de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar a la doctora CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 38**  
(Mayo 2 de 2017)

“Por la cual se establece la tabla de viáticos, se reglamentan los gastos de transporte y el trámite y legalización de comisiones de servicio, para 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 facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa y el artículo 5 del Acuerdo 02 de 2017, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 4° de la Ley 4 de 1992 establece que “con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2, el Gobierno Nacional, cada año, modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo 1 literal a, b y d, aumentando sus remuneraciones” y agrega que *“El Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados”*.

Que el capítulo 10 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativa, entre ellas, la comisión de servicios.

Que el presidente de la República de Colombia, mediante Decreto número 231 del 12 de febrero de 2016, fijó la escala de viáticos para los funcionarios públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4ª de 1992, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país.

Que el mencionado Decreto en el artículo 3 establece: *“El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente. Parágrafo. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento”*.

Que el Artículo 9 del Decreto 225 de 2016, establece que: *“El valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos para los empleados públicos de las entidades territoriales corresponderán a lo establecido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”*.

Que mediante Acuerdo No. 3 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 3 de 2017, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., estableció la Escala Salarial para los Empleados Públicos y Trabajadores

Oficiales, así como la Planta de Cargos de la empresa Metro de Bogotá S.A., y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo del objeto de la empresa y la estructuración de la Primera Línea del Metro de Bogotá, los servidores de la Empresa requieren conocer otros sistemas de transporte masivo, donde el Metro sea el eje estructurador y para ellos, pueden recibir invitaciones de otros gobiernos, empresas o para participar en foros, seminarios y demás eventos en los cuales amplíen el espectro del conocimiento y la experiencia en los temas técnicos, administrativos, financieros, legales y demás que forman parte integral de los sistemas de transporte masivo y en especial de la modalidad férrea.

Que para cumplir las comisiones de servicio que sean otorgadas a los empleados públicos, se requiere sufragar los gastos de manutención y alojamiento.

Que, para efectos de regular el reconocimiento y pago de los viáticos a los empleados públicos de la empresa, se encuentra conveniente adoptar la tabla de viáticos fijada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 231 del 12 de febrero de 2016.

Que la Circular 019 de 2009 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establece la aplicabilidad para las Empresas Industriales y Comerciales del D.C., de los Decretos 1950 de 1973 y 1050 de 1997, y sus modificatorios, para la expedición y trámite de los actos administrativos mediante los cuales se confieran comisiones al exterior y al interior del país.

Que la Circular 024 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establece el detalle de los informes que deben rendir los Comisionados ante el Alcalde Mayor y/o el Secretario General de la Alcaldía, cuando se trata del Representante Legal de la entidad.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A, adopta los mismos informes de que trata la Circular 024 de 2007, para los servidores públicos de la empresa, cuando sean sujetos de comisiones al exterior o interior del país y que deben rendirse al superior inmediato.

Que la Circular 084 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., define los requisitos para el trámite de las comisiones de servicios y estudios.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.- Escala de Viáticos.** Fijar para los servidores públicos de la empresa Metro de Bogotá S.A., que cumplen comisión de servicios en el interior y exterior del país, la siguiente escala de viáticos:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS					
BASE DE LIQUIDACIÓN				VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS	
Hasta	\$ 0	a	\$ 971.455	Hasta	\$ 88.107
De	\$ 971.456	a	\$ 1.526.549	Hasta	\$ 120.415
De	\$ 1.526.550	a	\$ 2.038.486	Hasta	\$ 146.105
De	\$ 2.038.487	a	\$ 2.585.544	Hasta	\$ 170.009
De	\$ 2.585.545	a	\$ 3.122.581	Hasta	\$ 195.224
De	\$ 3.122.582	a	\$ 4.709.326	Hasta	\$ 220.349
De	\$ 4.709.327	a	\$ 6.582.017	Hasta	\$ 267.647
De	\$ 6.582.018	a	\$ 7.815.231	Hasta	\$ 361.056
De	\$ 7.815.232	a	\$ 9.620.842	Hasta	\$ 469.369
De	\$ 9.620.843	a	\$ 11.633.442	Hasta	\$ 567.748
De	\$ 11.633.443	En adelante		Hasta	\$ 668.609

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR						
BASE DE LIQUIDACIÓN				VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES		
				CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y S U R A M É R I C A EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, O C E A N Í A , MEXICO Y ARGENTINA
Hasta	\$ 0	A	\$ 971.455	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
De	\$ 971.456	A	\$ 1.526.549	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	\$ 1.526.550	A	\$ 2.038.486	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	\$ 2.038.487	A	\$ 2.585.544	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	\$ 2.585.545	A	\$ 3.122.581	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	\$ 3.122.582	A	\$ 4.709.326	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	\$ 4.709.327	A	\$ 6.582.017	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	\$ 6.582.018	A	\$ 7.815.231	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	\$ 7.815.232	A	\$ 9.620.842	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	\$ 9.620.843	A	\$ 11.633.442	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	\$ 11.633.443	En adelante		Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640

**ARTÍCULO 2.- Pago tarifa plena.** Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando el empleado público que se desplace en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo a ciudades capitales, otras ciudades y requiera pernoctar.

**ARTÍCULO 3.- Pago del 50% de la tarifa plena.** Se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa plena diaria de viáticos cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión.

**PARÁGRAFO.** - Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el empleado público no pueda regresar y deba

pernoctar y se le hayan reconocido viáticos de acuerdo al porcentaje anteriormente mencionado, se pagará el cincuenta por ciento (50%) adicional de la tarifa plena diaria de viáticos.

**ARTÍCULO 4.- Gastos de transporte:** Son los pagos que se reconocen por concepto de transporte aéreo, terrestre intermunicipal o urbano, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los empleados públicos en comisión de servicios.

**PARÁGRAFO.** - Condiciones trámite de pasajes. Cuando se deba utilizar transporte aéreo, la empresa gestionará la compra de los tickets de forma directa, y

en caso de transporte terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, el valor del gasto deberá ser solicitado por el empleado público comisionado mediante oficio avalado por el ordenador del gasto, indicando en letra legible, nombres y apellidos, número de la cédula de ciudadanía y cuenta bancaria del funcionario público comisionado, anexando los documentos soportes (tiquete, pasaje o factura).

**ARTÍCULO 5.- Cancelación de la comisión.** Si ocurriese la cancelación de una comisión de servicios, debe estar debidamente justificada antes del tiempo en que iniciaba la comisión, ante el ordenador del gasto, por el empleado público que la solicitó o si esta fuere cumplida en un término inferior al previsto inicialmente, el comisionado está en la obligación de informar y reintegrar de inmediato el valor de los viáticos recibidos o la parte proporcional a la Tesorería de la empresa o a los fondos de la caja menor respectiva, en caso contrario, el comisionado quedará sujeto a las responsabilidades disciplinarias y demás acciones legales a que hubiese lugar.

El ordenador del gasto expedirá la resolución de cancelación o modificatoria de las comisiones de servicios, siempre y cuando el empleado público haya informado por escrito la situación generada con la anticipación indicada en el presente artículo.

**ARTÍCULO 6.- Anulación de tiquetes aéreos.** Si el desplazamiento del comisionado genera emisión de tiquetes aéreos, y el mismo empleado público o jefe inmediato cancelan la comisión de servicios y/o modifican el lugar del desplazamiento o las fechas y horas fijadas, ya habiendo sido autorizada, el responsable de la cancelación de tal comisión deberá solicitar la anulación de los pasajes aéreos o el cambio de fecha ante la respectiva aerolínea y/o agencia con la cual se contrataron los tiquetes aéreos, antes de que se genere el viaje.

De no realizar este trámite en oportunidad y si en el momento en que se realice la cancelación respectiva ante la agencia y, si por este hecho, se genera aplicación de penalidades por parte de la misma, el empleado público responsable que incurrió en el error deberá asumir el pago de la sanción ante la agencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho generado, siempre y cuando la mencionada comisión no se realice por razones de fuerza mayor o por determinación exclusiva del ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 7.- Legalización de viáticos y gastos de transporte.** Los dineros entregados para viáticos y gastos de transporte a que se refiere la presente resolución, deben legalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión

ante el ordenador del gasto y se requiere para tal efecto la presentación del respectivo cumplido (certificado de permanencia y legalización de comisión) o el expedido por la autoridad competente, en el que conste como mínimo, el lugar donde se cumplió la comisión de servicios y el tiempo de permanencia.

**ARTÍCULO 8. – Requisitos para el Trámite de Comisiones de Servicios y Estudios** – En aplicación de la Circular 084 de 2016, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía mayor, los siguientes son los requisitos para tramitar comisiones de servicios:

1. Solicitud de comisión firmada por el Representante Legal de la empresa, que integre la siguiente información:
  - \* Nombre completo, identificación, denominación del cargo, dependencia y nombre completo de la empresa
  - \* Denominación del evento y, fechas de inicio y terminación del mismo
  - \* Fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.5.11.4 del Decreto 1083 de 2015
  - \* Indicar quien asume los gastos de tiquetes aéreos y viáticos
  - \* Justificación de la importancia para la entidad, de la asistencia del empleado comisionado al evento y, la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del mismo.
2. Copia de la Invitación al evento o certificación del programa o curso en idioma español; si el organismo que extiende la invitación asume algún gasto, debe señalarse en la comunicación.
3. Agenda del evento
4. Proyecto de acto administrativo por medio del cual se concede la comisión de servicios, según modelo establecido en la circular 084 de 2016.

**PARÁGRAFO.** – Corresponde al empleado Comisionado, aportar toda la información requerida para tramitar la Comisión, ante la Gerencia Administrativa y Financiera de la empresa.

**ARTÍCULO 9.- Legalización de las Comisiones al Exterior e Interior del País.** En desarrollo de la Circular 019 de 2009 y la Circular 024 de 2007, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., para la legalización de las comisiones, el

empleado público Comisionado, deberá presentar un informe detallado, que contenga lo siguiente:

- \* Nombre del comisionado
- \* Identificación del acto administrativo por medio del cual se concedió la comisión
- \* Objeto de la comisión
- \* Fecha
- \* Lugar
- \* Relación detallada de cada uno de los temas tratados
- \* Conclusiones y aplicabilidad a la entidad

**Parágrafo 1.** Para las Comisiones al Exterior, el plazo de presentación del informe es de Tres (3) días hábiles, siguientes a la terminación de la comisión. Para las Comisiones al interior del país, el plazo de presentación del informe es de ocho (8) días hábiles, siguientes a la terminación de la comisión.

**Parágrafo 2.** – los informes de que trata el presente artículo, serán presentados ante el Alcalde Mayor y/o Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, cuando el Comisionado sea el Gerente General de la empresa. Los demás empleados públicos de la empresa, lo harán ante su superior inmediato.

**Parágrafo 2. (Sic.)** No se concederá otra comisión de servicios o desplazamiento, al empleado que no haya legalizado la comisión anterior y podría constituir un incumplimiento de los deberes y por tanto, acarrear una sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 10.- Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 40**  
**(Mayo 9 de 2017)**

**“ Por la cual se adopta el procedimiento de reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública, de conformidad con las reglas establecidas en la Resolución 7769 de 2016, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA  
METRO DE BOGOTÁ S.A.,  
En uso de sus facultades legales, y  
especialmente las conferidas por la Ley 80 de  
1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015,  
Acuerdo Distrital 642 de 2016 y los Estatutos de  
la Empresa Metro de Bogotá, y  
CONSIDERANDO:**

Que el artículo 15 de la Ley 29 de 1973, modificado por el artículo 13 de la Ley 1796 de 13 de julio de 2016, dispuso:

*“Los actos de la Nación, los Departamentos y Municipios y, en general, de todos sus organismos administrativos. institutos, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta, que deban celebrarse por medio de escritura pública, cuando en el círculo de que se trate haya más de una Notaría, se asignarán equitativamente entre las que existan. La Superintendencia de Notariado y Registro reglamentará el procedimiento de asignación, de modo que la Administración no establezca privilegios en favor de ningún Notario.*

*Cada una de las entidades sometidas al régimen establecido en la presente disposición será responsable de dar cumplimiento al procedimiento y dar asignación de los actos de escrituración en el círculo notarial que corresponda en orden ascendente. Si versa sobre inmuebles deberá tener en cuenta la ubicación de los mismos. La Superintendencia de Notariado y Registro adelantará la vigilancia respectiva.*

*Parágrafo 1° En las ciudades en las que haya más de un círculo registral, la asignación de los actos escriturarios deberá efectuarse, en tratándose de inmuebles, en las notarías que se ubiquen dentro de la comprensión territorial del círculo registral correspondiente.*

*Parágrafo 2°. Con observancia del inciso segundo del artículo 44 de la Ley 1537 de 2012, el trámite especial de reparto notarial para los actos que involucren la constitución de propiedad horizontal, constitución o levantamiento de gravámenes, adquisición o transferencia del derecho de propiedad y adquisición o transferencia de inmuebles definidos como Vivienda de Interés Social y Prioritaria donde comparezcan las entidades financieras del Estado de orden nacional que otorguen o que otorgaron el crédito para la adquisición de vivienda, será reglamentado por la Superintendencia de Notariado y Registro, quien tendrá en cuenta para la asignación la ubicación del inmueble y en su labor de control y vigilancia aplicará el criterio de equidad a fin de no otorgar privilegios a ningún notario.”*

Que en desarrollo de la anterior preceptiva legal, la Superintendencia de Notariado y Registro expidió la

Resolución No. 7769 de 21 de julio de 2016, mediante la cual reglamenta el procedimiento de reparto notarial de los actos que deban celebrarse por medio de escritura pública y en los que intervengan, entre otros, el Distrito Capital y los organismos administrativos del sector descentralizado territorial y por servicios.

Que la Directiva 003 de 2016 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, respecto del reparto notarial para las entidades y organismos descentralizados, estipuló:

*“Al interior de cada entidad u organismo descentralizado se deberá establecer el procedimiento de reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública, siguiendo las reglas establecidas en la Resolución 7769 de 2016, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro”.*

*Que el Acuerdo Distrital 642 de 2016 autorizó al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar conjuntamente con otras entidades descentralizadas del Orden Distrital, en la constitución de la empresa METRO DE BOGOTÁ, y le otorgó a esta última las facultades de: “realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, (...)”*

Que el artículo 12 ídem, modificó el literal b) del artículo 107 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, incluyendo a la empresa Metro de Bogotá S.A., como entidad Vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el 14 de diciembre de 2016, Transmilenio S.A., Secretaría de Hacienda Distrital, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, el Instituto Distrital de Turismo IDT y la Empresa Desarrollo y Renovación Urbana constituyeron la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. y adoptaron sus estatutos.

Que mediante Escritura Pública de Constitución No. 5.291 del 14 de diciembre de 2016, otorgada en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá, D.C., se constituyó la sociedad “METRO DE BOGOTÁ S.A.”, como una sociedad por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas.

Que atendiendo a la naturaleza jurídica de la empresa Metro de Bogotá S.A., y toda vez que la misma es una entidad descentralizada del orden territorial, y en cumplimiento de la normatividad citada, se adopta el presente procedimiento de reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública, de conformidad con las reglas establecidas en la Resolución 7769 de 2016, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º-: OBJETO:** Adoptar el presente procedimiento de reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública, de conformidad con las reglas establecidas en la Resolución 7769 de 2016, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

**ARTÍCULO 2º-: REPARTO NOTARIAL:** Cuando la empresa Metro de Bogotá S.A., requiera del otorgamiento de un acto que deba celebrarse por medio de escritura pública, y una vez disponga de la documentación necesaria para el respectivo trámite notarial, deberá realizar el correspondiente reparto notarial y para el efecto, expedirá una constancia de la diligencia de reparto, en la que se consignará entre otros: I) la fecha y hora del reparto, II) los nombres de los otorgantes, III) la determinación jurídica del acto (s) o contrato (s) que involucra IV) la cuantía si la tuviere, V) la categorización en que fue clasificada, si hay lugar a ello, VI) el notario al que le correspondió, VII) firma y nombre del funcionario responsable del reparto. La constancia deberá ser remitida junto con los demás documentos que hacen parte del trámite.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Copia de esta constancia deberá protocolizarse con la respectiva escritura pública.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A la diligencia de reparto deberá asistir el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El acto de escrituración sometido a reparto se asignará a cada notaría en estricto orden ascendente. En el caso de que dos o más entidades intervengan en un acto de escrituración, las mismas acordarán cuál de ellas participará en la diligencia de reparto.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para el caso de Bogotá D.C., donde existe más de un círculo registral, la asignación se efectuará en las notarías que se encuentran ubicadas dentro de la comprensión territorial del círculo registral correspondiente. Para el efecto se debe consultar la información dispuesta en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro en el link “Distribución Reparto Notarial”.

**PARÁGRAFO QUINTO:** El mismo día de la diligencia de reparto, la Oficina Asesora Jurídica de la empresa Metro de Bogotá S.A., remitirá, vía correo electrónico, la documentación prevista para el trámite al notario a quien se le haya asignado el acto de escrituración, junto con la constancia de formalización del reparto, cuya copia deberá protocolizarse en la respectiva escritura pública.

El notario deberá pronunciarse sobre esta solicitud de manera expresa y por este mismo medio, a más tardar, el día siguiente al envío de la comunicación de acuerdo al horario establecido en el Despacho Notarial correspondiente, so pena de perder el respectivo reparto, sin que haya lugar a la restitución del turno.

De no recibirse comunicación del Notario, en los términos establecidos en el párrafo anterior, o de ser rechazado el reparto, la empresa Metro de Bogotá S.A., realizará nuevamente el proceso de reparto a la Notaría siguiente en orden ascendente.

**ARTÍCULO 3º.- INFORME MENSUAL DE REPARTO:** La empresa Metro de Bogotá S.A., a través de la Oficina Asesora Jurídica, deberá remitir en formato Excel a través del correo electrónico: [informerepartonotarial@supernotariado.gov.co](mailto:informerepartonotarial@supernotariado.gov.co) a la Dirección de Administración Notarial, dentro de los primeros 5 días de cada mes, un informe detallado de las asignaciones realizadas en el mes inmediatamente anterior, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información, prevista en el artículo 5 de la Resolución 7769 de 2016:

- a) Fecha y hora de radicación de la minuta
- b) Tipo de acto
- c) Intervinientes
- d) Categoría
- e) Turno o notaría asignada
- f) Número total de asignaciones
- g) Novedades.

**ARTÍCULO 4º.- CATEGORIZACIÓN DE LAS MINUTAS SUJETAS A REPARTO:** para efectos del reparto notarial, se tendrán en cuenta las categorías establecidas en el artículo 6º de la Resolución 7769 de 2016, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

**ARTÍCULO 5º.- ACTOS ACCESORIOS:** el artículo 7º de la Resolución 7769 de 2016, establece los eventos expresos y taxativos que permiten excepcionalmente que la escritura se otorgue en la misma notaría donde se otorgó el acto anterior; los cuales deben ser considerados por la Oficina Asesora Jurídica de la empresa Metro de Bogotá, a la hora de realizar el reparto a que refiere el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 6º.- RESTITUCIÓN DE TURNO:** Habrá lugar a la restitución del turno, de la notaría sobre la que se realizó el reparto, en la categoría correspondiente, cuando se presente una cualquiera de las siguientes

circunstancias, determinadas en el artículo 10º de la Resolución 7769 de 2016: a) Cuando por razones debidamente justificadas ante el notario a quien se le asignó el reparto, los interesados no otorguen la escritura pública, b) Cuando transcurridos dos (2) meses desde la firma del primer otorgante, esta diligencia no se haya completado por alguno o algunos de los demás intervinientes en el acto escriturario, c) Cuando por causa legal que compete al notario, este se abstenga de autorizar la correspondiente escritura pública, d) Cuando el notario advierta error en la clasificación de la minuta sometida a reparto.

En los anteriores casos, el siguiente trámite de la misma categoría, deberá ser asignado a la notaría a la cual había correspondido el trámite fallido.

El notario tendrá un término hasta de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de la radicación en la notaría, para avisar el acaecimiento del hecho a la entidad responsable y solicitar la restitución del turno en la categoría correspondiente. Vencido este lapso no se autorizará la restitución del turno.

**ARTÍCULO 7º.- CORRECCIÓN DE ERRORES DE REPARTO:** Los errores en que se incurra en la diligencia de reparto, por parte de la empresa Metro de Bogotá S.A, se subsanarán mediante la expedición de acto administrativo motivado, suscrito por el Gerente General de la entidad. Dicho acto, no es susceptible de recurso alguno. Copia del mismo se remitirá a la notaría sobre la cual se realizó el reparto de manera errónea.

**ARTÍCULO 8º.- VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).**

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 043** (Mayo 10 de 2017)

**“ Por medio de la cual se liquida una modificación presupuestal al interior del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017 “**

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

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 195 del 11 de mayo de 2007 y el Decreto Distrital 497 del 15 de noviembre de 2016, y  
CONSIDERANDO:**

Que, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., mediante Acuerdo No. 1 del 16 de diciembre de 2016, conceptuó favorablemente sobre el Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal 2017.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS), mediante la Resolución No. 14 de 2016, aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Que mediante Resolución No. 01 de 2016, se liquidó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017.

Que mediante Resoluciones No. 006, 026 y 030 de 2017, se ha modificado el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2017.

Que, la Empresa Metro de Bogotá S.A., requiere contar con un proveedor de servicios integrales logísticos y operativos, para atender de manera oportuna los diferentes eventos que debe promover la empresa en desarrollo del proyecto Metro de Bogotá; así como aquellos en los cuales encuentre conveniente y oportuno participar, en cualquier modalidad, ya sea con asistencia presencial de los servidores de la empresa,

del año 2017, consistente en un traslado por valor de MIL TRESCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS (\$1.370.000.000), conforme al siguiente detalle:

IMPUTACION	DESCRIPCIÓN	CONTRACREDITOS	CREDITOS
3	<b>GASTOS</b>	<b>1.370.000.000</b>	<b>1.370.000.000</b>
31	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>1.370.000.000</b>	<b>1.370.000.000</b>
311	<b>Servicios personales</b>	<b>1.370.000.000</b>	<b>0</b>
31101	<b>Servicios personales asociados a la nómina</b>	<b>907.000.000</b>	<b>0</b>
3110101	Sueldo personal de nómina	448.000.000	0
3110102	Gastos de representación	85.000.000	0
3110103	Auxilio de Transporte	2.800.000	0
3110104	Subsidio de Alimentación	2.900.000	0

o información de la misma y del proyecto, facilitando las actividades de divulgación, publicidad y socialización, requeridas.

Que, la Empresa requiere asegurar sus bienes e intereses patrimoniales, así mismo proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesto mediante la adquisición de pólizas de por lo menos las que se señalan a continuación:

Póliza Todo Riesgo Daño Material, Póliza Seguro de Automóviles, Póliza Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza Seguro de Manejo Global para Entidades Oficiales, Póliza Seguro de Responsabilidad Civil para Servidores Públicos.

Que, se identifica la necesidad de efectuar algunos traslados presupuestales al interior del Agregado Gastos de Funcionamiento, con el fin de garantizar los rubros y asignaciones necesarias para el contar con el servicio de apoyo logístico, las pólizas requeridas para asegurar el patrimonio de la entidad, el apoyo de gastos generales teniendo en cuenta el análisis realizado para la ejecución de las actividades como lo son el pago de los servicios públicos, el amparo del Gravamen a los movimientos financieros, adquisición de materiales y suministros y el servicio de mensajería y correspondencia para la sede administrativa, derivados del desarrollo normal de sus operaciones.

Que, de acuerdo a lo establecido, corresponde al Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., liquidar la correspondiente modificación presupuestal.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Liquidar la modificación presupuestal al interior del Agregado de Gastos de Funcionamiento del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre

IMPUTACION	DESCRIPCIÓN	CONTRACREDITOS	CREDITOS
3110105	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	42.000.000	0
3110106	Bonificación por servicios	52.000.000	0
3110107	Prima semestral	2.300.000	0
3110109	Prima de navidad	89.000.000	0
3110110	Prima de vacaciones	50.000.000	0
3110111	Prima técnica	130.000.000	0
3110112	Otras primas y bonificaciones	3.000.000	0
<b>31103</b>	<b>Aportes patronales al sector privado y público</b>	<b>463.000.000</b>	<b>0</b>
<b>3110301</b>	<b>Aportes patronales sector privado</b>	<b>377.000.000</b>	<b>0</b>
311030101	Cesantías fondos privados	125.000.000	0
311030102	Pensiones fondos privados	116.000.000	0
311030103	Salud EPS privadas	78.000.000	0
311030104	Riesgos profesionales sector privado	9.000.000	0
311030105	Caja de compensación	49.000.000	0
<b>3110302</b>	<b>Aportes patronales sector público</b>	<b>86.000.000</b>	<b>0</b>
311030201	Cesantías Fondos Públicos	25.000.000	0
311030205	ICBF	37.000.000	0
311030206	SENA	24.000.000	0
<b>312</b>	<b>Gastos generales</b>	<b>0</b>	<b>1.370.000.000</b>
<b>31201</b>	<b>Adquisición de bienes</b>	<b>0</b>	<b>5.000.000</b>
3120102	Materiales y suministros	0	5.000.000
<b>31202</b>	<b>Adquisición de servicios</b>	<b>0</b>	<b>1.340.000.000</b>
3120202	Gastos de transporte y comunicación	0	200.000.000
3120206	Seguros	0	800.000.000
3120208	Servicios públicos	0	30.000.000
3120211	Promoción institucional	0	300.000.000
3120213	Salud ocupacional	0	10.000.000
<b>31203</b>	<b>Otros gastos generales</b>	<b>0</b>	<b>25.000.000</b>
3120301	Impuestos, tasas y multas	0	25.000.000

**ARTÍCULO 2º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## Resolución Número 44 (Mayo 10 de 2017)

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**“Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”**

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

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa y el artículo 5 del Acuerdo 02 de 2017, y**

## RESUELVE:

### ARTÍCULO 1.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Metro de Bogotá S.A., Sociedad por Acciones, con participación exclusiva de entidades públicas del orden Distrital, creada con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad y cuyo régimen jurídico será el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con domicilio en la Carrera 7 No. 71-52 Piso 9 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Sociedad como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPITULO I

### CONDICIONES DE ADMISION

**ARTÍCULO 2. REQUISITOS DE ADMISION.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., puede presentar solicitud por escrito para su registro como aspirante.

La persona seleccionada para desempeñar un Cargo, debe aportar los siguientes documentos:

- a) Formato Único de Hoja de Vida – DAFP, debidamente diligenciado, el cual contendrá como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la Ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- c) Fotocopia de la Libreta Militar (Si aplica).
- d) Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - DAFP, la cual contendrá como mínimo la información establecida en los artículos 140 y 150 de la Ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.
- e) Fotocopia de los diplomas de bachiller, técnico, profesional, postgrado y demás capacitación recibida, acorde con los requisitos exigidos para cada cargo.
- f) Fotocopia de la Tarjeta Profesional si es el caso. Para los conductores licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo.
- g) Certificados Laborales de todos los empleos o cargos ocupados tanto en el sector público como

en el privado, indicando tiempo de servicio, cargo y funciones desempeñadas.

- h) Certificaciones de todos los contratos de prestación de servicios, tanto en el sector público como en el privado, indicando fecha de inicio, fecha de terminación, plazo total de ejecución y actividades desempeñadas.
- i) Certificación Bancaria
- j) Certificado de afiliación a EPS
- k) Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones
- l) Certificado de afiliación a Fondo de Cesantías
- m) Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica
- n) Certificado de antecedentes judiciales, expedido por Policía Nacional.
- o) Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Personería de Santa Fe de Bogotá y la Procuraduría General de la Nación, en concordancia con el Decreto 2150 de 1995.
- p) Examen médico general en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo.
- q) Declaración extra juicio obligaciones alimentarias pendientes.
- r) Declaración juramentada deudor moroso con el Estado.
- s) Depuración Retención en la Fuente.
- t) Certificación de ingresos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La empresa Metro de Bogotá S.A. podrá solicitar a los aspirantes de acuerdo con el perfil del cargo y funciones del cargo a desempeñar documentos adicionales a los anteriores, sin embargo no se exigirá la prueba de V.I.H. (artículo 21 Decreto 1543 de 1997); prueba de embarazo salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el hijo (artículo 43 de la Constitución Nacional, Convenio 11 de la OIT, Res 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo; Libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995)

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de los certificados de antecedentes judiciales o de policía, disciplinarios y profesionales, de que trata el artículo 17 del Decreto 2150 de 1995, el aspirante al cargo, podrá emitir autorización escrita a la Empresa Metro de Bogotá S.A., para que pueda solicitarlos directa-

mente. En este caso, el interesado deberá cancelar los derechos pertinentes si es del caso.

**PARÁGRAFO TERCERO:** No podrá ingresar a METRO DE BOGOTÁ S.A., quien cumpliendo con los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Ser pensionado, salvo las excepciones de ley.
2. Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley.
3. Hallarse en interdicción penal o administrativa del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La persona admitida al servicio de la Empresa, queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La persona admitida al servicio de la Empresa, deberá registrar la información de la Hoja de Vida con sus soportes y, la del Formulario de Bienes y Rentas, en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, - SIDEAP

## PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3. - PERÍODO INICIAL DE PRUEBA.** Admitido el aspirante, la Empresa podrá estipular con él un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador oficial y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 4. - ESTIPULACIÓN DEL CONTRATO.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en todos los casos, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 5. - TÉRMINO DEL PERÍODO DE PRUEBA.** El período de prueba para todos los trabajadores oficiales de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., no puede exceder de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 6. - EFECTOS DEL PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse unilateralmente por escrito, en cualquier momento y sin previo aviso. Expirado el período de prueba y el trabajador continuase al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba

y las reguladas por el contrato de trabajo y el Decreto 2127 de 1945, los trabajadores oficiales en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

## CAPITULO II

### CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 7. - TRABAJADORES A TÉRMINO INDEFINIDO.** Los trabajadores oficiales de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., en cuyos contratos de trabajo no se estipule un término fijo, o cuya duración no esté determinada por la obra o naturaleza de la labor contratada o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, son trabajadores oficiales con contratos a término indefinido (Artículo 40 Decreto 2127 de 1945).

**PARÁGRAFO:** Fuera de los casos a los que se refieren los artículos 16, 38, 47, 48 y 49 del Decreto 2127 de 1945, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo.

**ARTÍCULO 8. - TRABAJADORES A TÉRMINO FIJO.** Los trabajadores oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por un lapso determinado, son trabajadores contratados a término fijo. La duración de los contratos no podrá exceder de cinco (5) años, pero son renovables indefinidamente.

**ARTÍCULO 9. - TRABAJADORES DE OBRA O LABOR DETERMINADA.** Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dura la realización de una obra o labor determinada.

## CAPITULO III

### CONTRATO DE APREDIZAJE

**ARTÍCULO 10. - CONTRATO DE APRENDIZAJE DEFINICIÓN.** Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la Empresa, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado, recibiendo la remuneración convenida.

**ARTÍCULO 11. - CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO.** El contrato de aprendizaje debe suscribirse de manera escrita y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.

2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de la empresa y aprendiz y derechos de este y aquel.
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
7. Cuantías y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**ARTÍCULO 12. - CONTRATACIÓN DE APRENDICES.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, conforme al número de trabajadores de la sociedad patrocinadora, la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., se regirá por lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y normas concordantes. El número de trabajadores aprendices contratados no excederá en ningún caso el mínimo obligatorio en razón a la proporción establecida en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002 en materia de cuotas de aprendices.

**ARTÍCULO 13. - REMUNERACIÓN.** Durante la vigencia de la relación el aprendiz recibirá de la empresa Metro de Bogotá S.A. un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo equivalente al salario mínimo legal mensual o al que rija como mínimo para la generalidad de los trabajadores.

Durante la fase práctica el apoyo de sostenimiento será equivalente al 75% del salario mínimo legal mensual o al que rija como mínimo para la generalidad de los trabajadores.

**ARTÍCULO 14. - TERMINO DEL CONTRATO.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
2. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 15. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Para ningún arte u oficio, el contrato

de aprendizaje podrá exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios publicadas por el Ministerio de Trabajo.

El contrato de trabajo celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales, regulado por las normas generales de contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en ese oficio.

## CAPITULO IV

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 16. - JORNADA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., será de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Los trabajadores que prestan sus servicios a la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., lo harán en jornada continua de lunes a viernes de 8.30 a.m. a 6.00 p.m. incluida una (1) hora de almuerzo.

Con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de la Empresa, se establecen horarios de almuerzo, entre las 12:00 M y las 2:00 PM, los cuales serán establecidos por el jefe inmediato y reportados a la Gerencia Administrativa y Financiera.

La gerencia General podrá modificar el horario de trabajo a la totalidad de sus trabajadores o parte de ellos, mediante comunicación oportuna a los mismos.

## CAPITULO V

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 17. - TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6.00 a.m. y las 06.00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 06.00 p.m. y las 6.00 a.m.

**ARTÍCULO 18. - TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** Es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**ARTÍCULO 19. - TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**ARTÍCULO 20. - PERÍODO DE PAGO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo de trabajo nocturno, en su caso, se efectuará con la nómina del siguiente período.

## CAPITULO VI

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 21. - DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

El sueldo y las prestaciones que para el Trabajador Oficial origine el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el Trabajador Oficial tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** – La empresa METRO DE BOGOTA S.A., solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborales en la semana correspondiente, o que si faltaren lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la entidad. Se entiende por justa causa la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que reciba contraprestación económica por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado.

**ARTÍCULO 22. - DURACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** El descanso en los días domingos y festivos tiene una duración de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 23. REMUNERACIÓN.** El trabajo en día domingo y/o festivo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. (Artículo 26 de la Ley 789/02 que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, numeral 1).

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador o trabajadora,

si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. (Artículo 26 de la Ley 789/02 que modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, numeral 2).

El trabajador oficial que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, de la manera dispuesta en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO:** El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente por el Gerente General o por el funcionario en quien se delegue tal autorización.

## CAPITULO VII

### VACACIONES

**ARTÍCULO 24. - DERECHO A LAS VACACIONES.** Los trabajadores de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, Para tal efecto el día sábado no se computará como hábil.

**ARTÍCULO 25. - ÉPOCA.** Salvo disposición contraria, las vacaciones serán concedidas por el Gerente General o el funcionario en quien delegue tal atribución y serán asignadas oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

**ARTÍCULO 26. - INTERRUPCIÓN.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

El disfrute se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. La necesidad del servicio a juicio de la administración.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad competente a la cual este afiliado el trabajador.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.

**PARÁGRAFO.** Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el trabajador en la época convenida con la Administración. La liquidación del tiempo faltante

se hará con base en el salario base de liquidación que el funcionario devengue al momento de reanudarlas.

**ARTÍCULO 27. - COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.** En términos generales, no se autorizará la compensación de vacaciones en dinero. Sin embargo, cuando el Gerente General de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., lo considere necesario, para evitar perjuicios en el servicio público, podrá autorizar la compensación en dinero por el valor de las vacaciones de máximo un (1) periodo.

**PARÁGRAFO.** - Cuando el Trabajador sea retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, tendrá derecho a que, en la liquidación respectiva se incluya la compensación en dinero de las mismas, tomando como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

**ARTÍCULO 28. - APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones solo se podrán aplazar por necesidades del servicio. El aplazamiento se otorgará mediante resolución motivada del Gerente General o del funcionario en quien delegue tal facultad. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de su prescripción.

**ARTÍCULO 29. - ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio. Cuando no se realice solicitud de vacaciones, el derecho a disfrutarlas o percibir la compensación correspondiente, prescribe en tres (3) años.

## CAPITULO VIII

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 30. - PERMISOS. METRO DE BOGOTÁ S.A.,** concederá a sus funcionarios los permisos necesarios, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad al Jefe Inmediato y en los siguientes eventos:

1. Para casos de calamidad doméstica, éstos se registrarán por las normas pertinentes para los trabajadores oficiales.
2. Para concurrir a los servicios médicos correspondientes.
3. Para el ejercicio del sufragio.
4. Para el desempeño de cargos transitorios y de forzosa aceptación.

5. Para asistir al entierro de sus compañeros. En este caso, el aviso puede ser hasta con tres (3) horas de anticipación y el permiso solo lo concederá la entidad a un número de trabajadores que no supere el 10% total.

6. Por Licencia de Luto.

7. Por Licencia de Paternidad

**PARÁGRAFO.** - En caso de grave calamidad doméstica, dado que la legislación laboral no lo define y dada su naturaleza se impone cierto grado de razonabilidad (Sentencia C-930/2009), por tanto, su duración deberá ser convenida entre la empresa Metro de Bogotá S.A. y el trabajador(a). En este caso, el aviso podrá ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. En todo caso la petición del permiso deberá ser motivada.

En caso de entierro de compañeros/as de trabajo, el permiso deberá ser solicitado oportunamente y se concederá a un número de trabajadores del área o dependencia respectiva, de tal manera que quienes se ausenten no afecten la prestación del servicio.

En los demás casos (ejercicio de sufragio, desempeño de cargos oficiales, transitorios de forzosa aceptación, desempeño de funciones sindicales y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Estos permisos no se compensarán de conformidad con lo dispuesto en la sentencia C930/2009 Corte Constitucional. En todo caso el trabajador deberá justificar el hecho generador de la calamidad de la calamidad que invoca y en los demás casos presentar, cuando a ello haya lugar, los certificados o documentos que justifiquen la petición del permiso.

**ARTÍCULO 31. - LICENCIA.** Un trabajador se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

**ARTÍCULO 32. - LICENCIA POR SOLICITUD PROPIA.** Los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración, hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del trabajador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que, si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, la Empresa deberá concederla, en caso contrario, será facultativo de la Empresa otorgarla teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - La Empresa no podrá revocar la licencia concedida, pero puede ser renunciable por el beneficiario. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

**PARÁGRAFO TERCERO. - LICENCIA POR LUTO** La empresa Metro de Bogotá reconocerá cinco (5) días hábiles por Licencia de Luto remunerada (Ley 1280 de 2009 artículo 1º). Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia.

**ARTÍCULO 33. LICENCIAS POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD.** Las licencias por enfermedad o maternidad se rigen por las normas previstas en los sistemas generales de seguridad social en salud y de riesgos laborales, según sea el caso, y se tramitarán por el funcionario competente. Las licencias de que trata este artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicio del trabajador.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** – La Trabajadora en estado de embarazo, tiene derecho en la época del parto, a una licencia de (18) semanas, remunerada con el salario que devenga al momento de iniciar su licencia.

La trabajadora que adopte un menor, también tendrá derecho a la Licencia de maternidad, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. (Ley 755 del 2002 y C-174 de 2009 Ley Maria y Ley 1822 de 2017).

**PARÁGRAFO TERCERO.** El tiempo de licencia podrá reducirse voluntariamente a once (11) semanas y ceder las restantes a su cónyuge o compañero permanente.

**ARTÍCULO 35. - LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO.** La trabajadora de METRO DE BOGOTÁ S.A. que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

**PARÁGRAFO.** - En los casos previstos en este artículo y en el anterior, o durante el período de lactancia, la Entidad no podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 36. - VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS.** Vencidas las licencias de que trata este capítulo, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo incurrirá en abandono del cargo.

**ARTÍCULO 37. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** - Durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de una trabajadora, ésta tiene derecho dentro de la jornada laboral, a dos (2) descansos para amamantar a su hijo, de treinta (30) minutos cada uno. El número de descansos o su tiempo de duración se podrán ampliar, cuando un certificado médico expedido por la entidad administradora de seguridad social correspondiente, así lo justifique.

**ARTÍCULO 38. COMISIONES.** - Un trabajador se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Gerencia cumple oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

1. Ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.
2. Atiende transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al empleo del cual es titular.
3. Adelanta estudios.
4. Atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

**ARTÍCULO 39. - COMISIÓN DE SERVICIOS.** Durante la comisión de servicios el trabajador ejerce las funciones que la Administración de METRO DE BOGOTÁ S.A. le señale, en un lugar diferente de la sede habitual de su cargo. Las comisiones de servicio se otorgan para:

1. Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores del trabajador.
2. Asistir a conferencias o seminarios, o
3. Realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacione con el ramo en que presta sus servicios al funcionario.

En el acto administrativo que confiera la comisión de servicios se expresará su duración, la cual podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente.

**ARTÍCULO 40. COMISIÓN DE ESTUDIOS.** - Las comisiones de estudio son aquellas que se confieren para que un trabajador de la Empresa, reciba capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento, etc., en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Empresa. Las comisiones para adelantar estudios solo se podrán

conferir por el Gerente General de conformidad con la normatividad que para tal efecto rija la materia.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El tiempo que dure la comisión de estudios se entiende como servicio activo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En ningún caso se pagarán viáticos a los funcionarios en comisión de estudios.

**PARÁGRAFO TERCERO:** EL Trabajador en situación de Comisión, deberá rendir informes periódicos de la evaluación de cumplimiento satisfactorio, acordes con los cortes de cada programa.

Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del trabajador que se encuentre en comisión de estudios, no son satisfactorios o se hayan incumplido las obligaciones pactadas, el Gerente General podrá revocarla. En este caso, el trabajador deberá reintegrarse a sus funciones dentro del plazo que le sea señaladas, so pena de las sanciones disciplinarias a las que haya lugar.

**ARTÍCULO 41. - TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Al término de la comisión de estudios, el trabajador está obligado a presentarse ante el Gerente General, hecho del cual dejará constancia escrita, y precederá a reincorporarse al servicio.

**Artículo 42. - SERVICIO MILITAR.** Cuando un funcionario sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado al momento de ser llamado a filas no suspende el vínculo laboral, pero no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo del cual es titular.

**ARTÍCULO 43. – LICENCIA PARA SERVICIO MILITAR.** El trabajador que sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Gerente General, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la convocatoria.

**ARTÍCULO 44. - SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN SERVICIO MILITAR.** La prestación del servicio militar, suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el trabajador e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado el trabajador al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

**ARTÍCULO 45. – REINTEGRO DESPUES DEL SERVICIO MILITAR.** Al finalizar el servicio militar, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su empleo o a

otro de igual categoría y de funciones similares, dentro de los treinta (30) días siguientes de la baja. Vencido el anterior término y no se presentare a reasumir sus funciones o manifestase su voluntad de no hacerlo, el Gerente de la entidad procederá a retirarlo del servicio.

**PARÁGRAFO.** - El tiempo del servicio militar será tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en términos de ley.

## CAPITULO IX

### VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

**ARTÍCULO 46. – ESCALAS DE VIATICOS.** La empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., podrá reconocer comisión de servicios a los trabajadores oficiales, previa solicitud y evaluación de conveniencia y oportunidad. De igual forma y para sufragar los gastos de alojamiento y manutención que puedan originarse con la comisión de servicios, se reconocerán los viáticos correspondientes, bajo las mismas tarifas establecidas para los empleados públicos de la empresa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando el trabajador se desplace en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo a ciudades capitales, otras ciudades y requiera pernoctar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** – Se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente en los siguientes casos:

- a) El último día de cada comisión, teniendo en cuenta que no se requiere pernoctar.
- b) Cuando el trabajador solo pernocte.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el trabajador no pueda regresar y deba pernoctar y se le hayan reconocido viáticos de acuerdo al porcentaje anteriormente mencionado, se pagará el cincuenta por ciento (50%) adicional de la tarifa plena diaria de viáticos.

**ARTÍCULO 47. – GASTOS DE TRANSPORTE.** Son los pagos que se reconocen por concepto de transporte aéreo, terrestre intermunicipal o urbano, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los trabajadores en comisión de servicios.

**PARÁGRAFO.** Cuando se deba utilizar transporte aéreo, la empresa gestionará la compra de los tickets de forma directa, y en caso de transporte terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, el valor del gasto deberá ser solicitado por el trabajador comi-

sionado mediante oficio avalado por el ordenador del gasto, indicando en letra legible, nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía y cuenta bancaria del trabajador comisionado, anexando los documentos soportes (tiquete, pasaje o factura).

**ARTÍCULO 50. – LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE.** Los dineros entregados para viáticos y gastos de transporte, deben legalizarse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a la finalización de la comisión ante el ordenador del gasto y se requiere para tal efecto la presentación del respectivo cumplimiento (certificado de permanencia y legalización de comisión) o el expedido por la autoridad competente, en el que conste como mínimo, el lugar donde se cumplió la comisión de servicios y el tiempo de permanencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - Todo trabajador comisionado deberá presentar ante su superior inmediato dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la comisión, un informe ejecutivo en letra legible, sobre las actividades desarrolladas en la comisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - No se concederá ninguna comisión de servicios, si el trabajador no ha legalizado la comisión anterior, situación que constituirá un incumplimiento de las obligaciones contractuales del mismo.

## CAPITULO X

### SALARIO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO

**ARTÍCULO 51. - CUANTÍA DEL SALARIO. METRO DE BOGOTÁ S.A.,** pagará al trabajador que labore la jornada máxima legal para la cual ha sido contratado, el salario establecido para cada cargo en los Acuerdos vigentes de la Junta Directiva, con los incrementos anuales que sean autorizados por ésta.

**ARTÍCULO 52. - FORMA Y PERÍODOS DE PAGO. METRO DE BOGOTÁ S.A.,** pagará el salario a sus trabajadores, por períodos mensuales vencidos. El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica a la entidad financiera que registre el Trabajador, a través de certificación bancaria.

**ARTÍCULO 53. DEDUCCIONES. METRO DE BOGOTÁ S.A.,** no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

1. La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización del Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión.
2. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.

3. En aplicación de las normas tributarias que afecten los ingresos laborales.
4. inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.
5. Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.
6. Cuando lo autorice el funcionario para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.

## CAPITULO XI

### SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 54. – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014, 472 de 2015, 1072 del 26 de mayo de 2015 y resolución 1111 de 27 de marzo de 2017 de en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen

**ARTÍCULO 55. - AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.** Los trabajadores que se vinculen con la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. deben encontrarse afiliados al régimen de salud y pensiones en los términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y la Ley 797 de 2003, así como las normas reglamentarias vigentes.

Es obligación del empleador velar por la salud y seguridad social integral de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad con las disposiciones que regulan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores como lo dispone la Ley 1562 de 2012 en materia de seguridad y salud en el trabajo ocupacional.

**ARTÍCULO 56. - PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. a la cual se encuentran afiliados o por la A.R.L. respectiva a través de a I.P.S. a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 57. OBLIGACIONES DE METRO DE BOGOTÁ S.A. METRO DE BOGOTÁ S.A.** será responsable de:

1. La afiliación y el pago de la totalidad de la cotización al Sistema General de Riesgos laborales de los trabajadores a su servicio.
2. El pago de la parte legal correspondiente al empleador de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, de los trabajadores a su servicio.
3. Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras de seguridad social en salud y Pensión, dentro de los plazos correspondientes.
4. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
5. Programar, ejecutar, y controlar el cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional de la empresa y procurar su financiación.
6. Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
7. Conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
8. Conformar el comité de convivencia
9. Facilitar la capacitación de los funcionarios a su servicio en materia de riesgos laborales.
10. Informar a las entidades administradoras de seguridad social correspondientes, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.

**ARTÍCULO 58. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.** Son responsabilidades y deberes de los trabajadores de METRO DE BOGOTÁ S.A.:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Colaborar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento, y en las normas correspondientes.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Programa de Salud Ocupacional de la empresa.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité Paritario de salud ocupacional.
6. Asistir a las capacitaciones notificadas por el empleador

**ARTÍCULO 59. - AVISO DE ENFERMEDAD O ACIDENTES.** Desde el mismo día en que se sienta enfermo o sufra un accidente, el trabajador deberá comunicarlo a sus superiores, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de la EPS o de la ARL, según sea el caso, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al cual debe someterse el trabajador. Si el trabajador no da aviso en el término indicado, o no se somete al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a los que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

METRO DE BOGOTÁ S.A. no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier enfermedad o accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o someterse al examen en la oportunidad debida. El aviso de que trata este artículo podrá ser dado por familiar o un compañero del trabajador.

**ARTÍCULO 60. - TRATAMIENTO.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones o tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene METRO DE BOGOTÁ S.A., en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

**ARTÍCULO 61. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección

Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

**ARTÍCULO 62. - ACCIDENTES.** En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente a la empresa o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales.

**ARTICULO 63. -COMUNICACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la empresa, para que esta prevea la asistencia médica y el tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 64. -LEGISLACION APLICABLE.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## CAPITULO XII

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 65. - DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores de METRO BOGOTÁ S.A. tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los

Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los procesos y procedimientos, los protocolos de trabajo y, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.

2. Cumplir con la diligencia, eficiencia e imparcialidad las actividades que le sean encomendadas y abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo.
3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
4. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o asignación, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por su labor, exclusivamente para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
8. Desempeñar el cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo, al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
11. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección

de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.

12. Ejercer sus actividades, consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no de liberalidad del Estado.
13. Permitir el acceso inmediato a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración por el cumplido desempeño de sus funciones.
14. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
15. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
16. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
17. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando estas lo requieran, la precedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
18. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de buena fe.
19. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
20. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
21. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su administración.
22. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
23. Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, en las demás disposiciones legales y en los reglamentos.

## CAPITULO XIII

### ASPECTOS LABORALES

**ARTÍCULO 66. - NATURALEZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los servidores públicos que presten sus servicios en METRO DE BOGOTÁ S.A., son trabajadores oficiales, con Excepción de los cargos de nivel Directivo y Asesor, así como los cargos profesionales y asistenciales de confianza y manejo acorde con la normatividad vigente, quienes son empleados públicos.

**ARTÍCULO 67. - RELACIONES LABORALES.** Las relaciones de derecho individual de trabajo entre METRO DE BOGOTÁ S.A. y sus trabajadores oficiales se registrarán por la Ley 6 de 1945 y el Decreto 2127 de 1945, así como los Estatutos Internos, los contratos de trabajo y las demás normas aplicables que, durante el plazo del contrato, tengan validez y vigencia respecto de la entidad y sus funcionarios.

En METRO DE BOGOTÁ S.A. se aplica el régimen previsto por la Ley 190 de 1995 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aquellas que las reglamenten o modifiquen. El régimen disciplinario aplicable es el contenido en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, y aquellas que la reglamenten o modifiquen.

## CAPITULO XIV

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 68. - OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ENTIDAD.** Son obligaciones especiales de METRO DE BOGOTÁ S.A.:

1. Disponer de lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos, y poner a su disposición, salvo de acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
2. Procurar a los trabajadores sitios apropiados que garanticen condiciones normales de trabajo, así como los elementos de dotación adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y salud de ellos.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, tiempo y lugar convenidos.
5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo de servicio, índole de la labora y salarios devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.

Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

9. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
10. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que avisen con la debida oportunidad, y siempre que, en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tan que perjudique o suspenda la marcha de la Sociedad.
11. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o disposición de la entidad y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo o este suspendido.
12. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la entidad.
13. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

**PARÁGRAFO:** Además tiene como derechos los establecidos en el Artículo 39 de la Ley 200 de 1995.

**ARTÍCULO 69. - OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores de METRO DE BOGOTÁ S.A., tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. Realizar personalmente las actividades correspondientes a su cargo, en los términos estipulados en los manuales de procesos y procedimientos, así como las actividades asignadas.
2. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.
3. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario; obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le imparta la empresa, a través de sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
4. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y violaciones del contrato o de las leyes del trabajo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
6. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.
7. Comunicar oportunamente a la empresa, las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a los intereses de la misma o a los compañeros del trabajo.
8. Cumplir fielmente con las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo.
9. Prestar auxilio en cualquier tiempo en que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o los bienes de la empresa.
10. Observar con suma diligencia las medidas de higiene preventivas, de enfermedades laborales y las instrucciones que sobre seguridad industrial imparta la entidad, utilizando cotidianamente los elementos de dotación, aseo y protección suministrados para cada caso.
11. Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este reglamento, en su contrato de trabajo o en

las que señale la entidad, la cual no reconocerá convenios particulares en contrario, que celebren entre sí los trabajadores, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobadas.

12. Concurrir al trabajo en perfecto estado de presentación y aseo, usar los uniformes, overoles, delantales, etc., que, para algunas labores específicas, sean suministrados.
13. Acatar y cumplir los cursos de capacitación o instrucción que la entidad dicte o programe, según el caso.
14. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

## **CAPITULO XV**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y PARA SUS TRABAJADORES**

#### **ARTÍCULO 70. - PROHIBICIONES PARA LA ENTIDAD.** Queda prohibido al METRO DE BOGOTÁ S.A.

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda en curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.
2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, METRO DE BOGOTÁ S.A., puede retener el valor respectivo en los casos de los Artículos 250 y 275 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Obstaculizar de cualquier manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o electoral, o dificultarles o impedirles en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
6. Retenerle, custodiarle o conservarle la cedula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
7. Hacer, autorizar o tolerar cualquier clase de propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 70 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

#### **ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.** Queda prohibido a los trabajadores de METRO DE BOGOTÁ S.A.

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, o que amenace y perjudique las máquinas, los elementos o la entidad.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato o de quien se le haya delegado esta función.
3. Sustraer de la entidad los útiles de trabajo y las materias primas o elaboradas, sin el respectivo permiso.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas energizantes.
5. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y

los que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo, o suspender labores, aunque permanezcan en sus puestos, a menos que tal suspensión se deba a huelga declarada y notificada legalmente, en cuyo caso deberán abandonar el lugar de trabajo.
7. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina.
8. Promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas ilícitas, aunque no participen en ellas.
9. Hacer colectas, rifas y suscripciones, o cualquier clase de propaganda, en el sitio de trabajo.
10. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse de él.
11. Usar los útiles o herramientas suministrados por la entidad para objeto distinto del trabajo contratado.
12. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
13. Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

## CAPITULO XVI

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 72. - DESTINATARIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Los trabajadores de METRO DE BOGOTÁ S.A., son destinatarios del Régimen Disciplinario y están sometidos a las normas previstas por el Código Único Disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002.

**ARTÍCULO 73. - OBJETIVO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El Régimen Disciplinario es parte del Sistema de Administración de Personal de METRO DE BOGOTÁ S.A., tiene por objeto asegurar a la entidad y a la administración la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, responsabilidad y la conducta correcta de los trabajadores de METRO DE BOGOTÁ S.A. y a estos los

derechos y garantías que les corresponda como tal. El Estado a través de METRO DE BOGOTÁ S.A. es el titular de la potestad disciplinaria de los servidores públicos a su servicio.

**ARTÍCULO 74. - COMPETENCIA PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINADA Y EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** La competencia para la investigación disciplinaria y el control disciplinario interno corresponde a la Gerencia Administrativa y Financiera. La segunda instancia corresponde al Gerente General.

**ARTÍCULO 75. - PROCESO DISCIPLINARIO.** Los sujetos procesales, la calidad del disciplinado, los derechos que tiene el disciplinado y su apoderado, la actuación procesal, las pruebas, las nulidades, la investigación, la evaluación, los descargos, la segunda instancia y los procedimientos especiales, se regirán por lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, 734 de 2002 y las normas que la complementen, modifiquen o aclaren.

## CAPÍTULO XVII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 76.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 77.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 78.** Para la solución de las conductas consideradas como acoso laboral, la empresa cuenta con un Comité de Convivencia Laboral que se encargará del análisis, evaluación y solución conforme a la Ley, de las quejas que presentare el trabajador que se considere objeto de algún a modalidad de acoso laboral, lo cual se evaluará y resolverá conforme al procedimiento interno que se adelantará conforme a lo previsto en el presente Reglamento de Trabajo y las Resoluciones Nos. 652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo así:

1. Integración y Deberes del Comité de Convivencia Laboral: La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) miembros con sus respectivos suplentes: dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores que serán elegidos directamente por éstos mediante votación secreta y escrutinio público, Comité que sesionará bajo la presidencia de uno de sus miembros.

El periodo legal de cada uno de los miembros será de dos (2) años contados a partir de la conformación del Comité. El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses (Artículo 4 Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo o extraordinariamente cuando determinadas actuaciones propias de las funciones del Comité lo hagan necesario o aconsejable.

El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de los miembros y bajo la presidencia de uno de sus integrantes, quien será elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros (Artículo 7 Resolución 652 de 2012 del Ministerio

del Trabajo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la Gerencia de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la Gerencia General de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Este Comité tendrá un Secretario elegido de entre sus miembros por mutuo acuerdo quien tendrá las funciones particularmente detalladas en el artículo 8º de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo en orden a recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito por presunto acoso laboral junto con las pruebas que se tengan al respecto, con el fin de convocar a los miembros; citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas con el fin de escucharlos sobre los hechos que dieron lugar a las mismas y establecer compromisos de convivencia.

El Secretario estará obligado a levantar las actas respectivas del debate y decisión sobre las quejas presentadas, llevar el archivo, conservar la documentación soporte, velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información recaudada, enviar las comunicaciones respectivas con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.

2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá como finalidad la ejecución de las funciones detalladas en el artículo 6º de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo en orden a:
  - a) Evaluar, en cualquier tiempo y cuando se haga aconsejable, la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada seis meses.
  4. Procedimiento para la evaluación de las quejas sobre presunto “Acoso laboral”: Recibidas las solicitudes sobre posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas, al trabajador que presentó la queja, para que se ratifique sobre los hechos expuestos y mencione las pruebas que posea; a la persona acusada de la conducta de acoso laboral o de hostigamiento laboral para que dé las explicaciones a que haya lugar. Si el trabajador no se ratifica o retira la queja, se dejará constancia de este hecho por parte del Comité en la respectiva Acta.
  5. El Comité procurará construir con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
  6. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo

con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## **CAPITULO XVIII**

### **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 79. - PUBLICACIONES.** Para efectos de su aplicación y vigencia la empresa dará traslado del presente Reglamento a sus trabajadores mediante su publicación en la forma ordenada en el artículo 12 de la Ley 1429 de 2010 (Artículo 119 del CST) al término del cual se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos sitios distintos de la empresa.

## **CAPITULO XIX**

### **VIGENCIA**

**ARTÍCULO 80. - VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.** La vigencia de este Reglamento se contará a partir de lo indicado en el artículo anterior como lo dispone el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010 (Artículo 120 del CST)

## **CAPITULO XX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 81. - INCORPORACIÓN DE NORMAS.** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a METRO DE BOGOTÁ S.A. en su condición de Empresa con naturaleza de Sociedad por Acciones. Toda modificación en ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente este reglamento.

**ARTÍCULO 82. - CLAUSULAS INEFICACES.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 45**  
(Mayo 10 de 2017)

**“Por la cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”**

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

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa y el artículo 5 del Acuerdo 02 de 2017, y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 962 del 8 de julio de 2005, modificada por el Art 309 de la Ley 1437 de 2011, Decreto 0019 de 10-01-2012 y Ley 1819 de 2016 se dictaron disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que la mencionada Ley, derogó la obligación de las empresas de registrar ante el Ministerio de la Protección Social, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, tal como lo señala el artículo 55, sobre Supresión de la revisión y aprobación del reglamento de higiene y seguridad Industrial por el Ministerio de Protección Social, indicando que el artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

“Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento. El Ministerio de Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición”.

De conformidad con lo anterior, las empresas continúan con la obligación de constituir dicho reglamento y tenerlo a disposición del Ministerio de la Protección

Social, quien en cumplimiento de su función de vigilancia estará encargado de controlar el cumplimiento de ésta disposición.

**RESUELVE**

Adoptar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con la siguiente información:

**IDENTIFICACION:** NIT 901038962-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Metro de Bogotá S.A.

**CIUDAD:** Bogotá D.C.

**DEPARTAMENTO:** Cundinamarca

**DIRECCIÓN:** Carrera 7 No. 71 – 52, Torre A, oficina 902

**TELÉFONO:** 5553333

**ARTÍCULO 1.-** La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y de la promoción de la salud de los trabajadores.

**ARTÍCULO 2.-** La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST., de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1771 de 1994, y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTÍCULO 3.-** La empresa se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de Salud Ocupacional de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (Elaborado de acuerdo el Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Decreto 1072 de 2015 resolución 1111 de 27 de marzo de 2017 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.).El cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 4.-** Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

Área Administrativa:

- **FISICOS:** se generan por la exposición a ruido, temperaturas extremas, iluminación, radiaciones ionizantes y no ionizantes, vibraciones, entre otros.
- **QUÍMICOS:** se generan por la exposición a gases, vapores, polvos inorgánicos y orgánicos, solventes, (sustancias,) humos, entre otros.
- **BIOLÓGICOS:** se generan por el contacto con los seres vivos de origen vegetal y animal como virus, hongos, bacterias, protozoos, entre otros.
- **MECÁNICOS:** se presentan por las condiciones inadecuadas de funcionalidad, diseño, ubicación y disposición de las máquinas, herramientas y utensilios de trabajo.
- **PSICOSOCIALES:** se generan por las condiciones organizacionales como: exceso de responsabilidad, trabajo bajo presión, monotonía, rutina, problemas familiares, acoso laboral, entre otros.
- **CARGA FÍSICA:** se generan por los movimientos repetitivos y forzados, posturas mantenidas, manipulación de cargas, diseño y selección inadecuados de puestos de trabajo.
- **LOCATIVOS:** se generan por las condiciones inadecuadas de la infraestructura arquitectónica como pisos, techos, pasillos, escaleras, muros, espacios confinados, almacenamiento y mobiliarios para el desarrollo de la actividad.
- **SANEAMIENTO:** se generan por la exposición a residuos sólidos y líquidos en la manipulación, almacenamiento, transporte y disposición final.
- **PÚBLICOS:** se presentan por violencia social como atracos, atentados terroristas, secuestros, asonadas, entre otros.
- **NATURALES:** generados por fenómenos de la naturaleza como tormentas eléctricas, huracanes, terremotos, maremotos, deslizamientos e inundaciones.
- **ELÉCTRICOS:** se generan por contacto a altas y bajas tensiones de energía.
- **TRÁNSITO:** eventos generados por colisiones, volcamientos, atropellamientos de medios de transporte.

**PARÁGRAFO:** A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, la empresa ejercerá control en la fuente, en el medio o en el individuo, de conformidad con lo estipulado en el Sistema

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se dé a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.

**ARTÍCULO 5.-** La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Salud Ocupacional, que sean concordantes con el presente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 6.-** El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**ARTÍCULO 7.-** Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.

**ARTÍCULO 8.-** El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su emisión, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

**ARTÍCULO 9.-** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a METRO DE BOGOTÁ S.A. en su condición de Empresa con naturaleza de Sociedad por Acciones. Toda modificación en ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente este reglamento.

**ARTÍCULO 10.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los Diez (10) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 47**  
**(Mayo 19 de 2017)**

**“Por la cual se ordena un gasto y un pago”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**  
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial lo dispuesto en decreto 714 de 1996, Decreto 195 de 2007, el artículo 47 y 67 de los Estatutos de la Empresa, y**

**CONSIDERANDO:**

Que los artículos 267 de la Constitución Política de Colombia y 4° de la Ley 42 de 1993, establecen que el control fiscal es una función pública, que ejerce la Contraloría General de la República la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establece la ley.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, estipula que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C.

Que el Artículo 15 de la Ley 42 de 1993, define la cuenta como el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Que el Artículo 8 de la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2014, establece que “La rendición de cuenta a la Contraloría de Bogotá D. C., de que trata la presente resolución, deberá realizarse por parte de los responsables, a través del SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF (...)”.

Que la empresa Metro de Bogotá S.A., en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2014, debe rendir la información mediante SIVICOF, certificando la veracidad de la información allí registrada en cada Informe (Grupo de Formatos Electrónicos y/o Documentos electrónicos), mediante

la respectiva firma digital, de forma mensual y anual.

Que para la presentación de la cuenta mediante SIVICOF, el Representante Legal de la empresa Metro de Bogotá S.A., requiere contar con la firma digital correspondiente.

Que Certicámara S.A, es una a entidad de certificación Digital, que cuenta con la idoneidad para Ofrecer o facilitar los servicios de creación de firmas digitales certificadas, y que ofrece la firma digital para SIVICOF.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-:** Ordenar el gasto correspondiente a la adquisición de la firma digital para poder reportar la cuenta a través del sistema SIVICOF, por la suma de DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE (\$249.900), incluido IVA, con cargo al CDP No. 25 de 2017, Rubro 3120103 - Gastos de Computador del presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la empresa.

**ARTÍCULO 2º-:** Ordenar el pago de dicho gasto a nombre de CERTICAMARA S.A., previa suscripción de presente resolución y expedición del CRP correspondiente.

**ARTÍCULO 3º-:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes mayo de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 049**  
**(Mayo 31 de 2017)**

**“Por medio de la cual se efectúa una reducción en el Presupuesto de Ingresos y Rentas y de Gastos e Inversiones de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal del año 2017”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**  
**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 195 del 11 de mayo de 2007 y,**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo No. 28 del Decreto No. 195 de 2007, PARÁGRAFO 1 establece: “Cuando en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual del Distrito Capital se efectúen distribuciones o modificaciones que afecten el Presupuesto de las Empresas, éstas servirán de base para incorporar los recursos en el presupuesto, sin que se requiera trámite o autorización adicional. Dichos ajustes se efectuarán mediante Resolución del Gerente o Director de la Empresa receptora.”

Que el Decreto No. 627 de 2016, en su artículo No. 11 AJUSTE PRESUPUESTAL establece: “Los actos administrativos mediante los cuales se efectúen distribuciones y/o traslados de apropiaciones, incluido el Decreto de Liquidación del presupuesto, que afecten el Presupuesto de una entidad que haga parte del Presupuesto Anual o General del distrito, servirán de base para realizar los ajustes correspondientes a través de acto administrativo del Gerente o Director de la entidad receptora. Copia de estos últimos actos administrativos deberá remitirse a la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Hacienda, las Juntas directivas y/o Consejos Directivos y al Confis Distrital para lo de su competencia.

Que mediante comunicación GC-CA-2017-0130, radicada en la Secretaría Distrital de Hacienda con el

número 2017ER48102 del 12 de mayo de 2017, se manifiesta que para la vigencia 2017, como transferencia del nivel central –Fuente Recursos del Crédito, con destino al proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá, se determina que a la fecha hay Cien Mil Millones de Pesos (\$100.000.000.000) que no serán comprometidos en este año.

Que mediante Resolución No. 112 de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda efectuó una modificación en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 02 –Dirección Distrital de Presupuesto para la vigencia fiscal de 2017 por la suma de SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$61.500.000.000), reduciendo la transferencia para Inversión de la empresa METRO DE BOGOTA S.A., en dicho valor.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Efectúese reducción en el Presupuesto de Ingresos y Rentas de la Empresa METRO DE BOGOTA S.A. por la suma de SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$61.500.000.000), conforme al siguiente detalle:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2	INGRESOS	61.500.000.000
22	<i>Transferencias</i>	61.500.000.000
224	Administración central	61.500.000.000

**ARTÍCULO 2º:** Efectúese reducción en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa METRO DE BOGOTA S.A. por la suma de SESENTA

Y UN MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$61.500.000.000), conforme al siguiente detalle

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3	GASTOS	61.500.000.000
34	Inversión	61.500.000.000
341	Directa	61.500.000.000
34115	<i>Bogotá mejor para todos</i>	61.500.000.000
3411502	Pilar democracia urbana	61.500.000.000
341150218	Mejor movilidad para todos	61.500.000.000
3411502187501	Primera línea de metro de Bogotá	61.500.000.000

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**Dada en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DANIEL ISAZA BONNET**  
Gerente General (E.)

**Resolución Número 53**  
(Junio 16 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

**CONSIDERANDO:**

Que el cargo de Gerente de Contratación Código 039 Grado 02, de la Planta Global de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se encuentra en vacancia definitiva a la fecha.

Que la doctora SANDRA MARÍA SAAVEDRA MOGOLLÓN, se encuentra vinculada a la empresa Metro de Bogotá S.A., en el cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 04 de la Planta Global.

Que la doctora SANDRA MARÍA SAAVEDRA MOGOLLÓN, cumple los requisitos establecidos para el cargo de Gerente de Contratación Código 039 Grado 02, de la Planta Global de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar a la doctora Sandra María Saavedra Mogollón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.693.944, en el cargo de Gerente Código 039 Grado 02, de la Planta Global de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar a la doctora SANDRA MARÍA SAAVEDRA MOGOLLÓN, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa y Financiera de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y  
CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**Resolución Número 54**  
(Junio 16 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; y lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. 02 de 23 de diciembre de 2016 .

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar a la doctora Luisa Fernanda Mora Mora, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.847.031 de Bogotá, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 04, de la Planta Global de la empresa Metro de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** Notificar a la doctora LUISA FERNANDA MORA MORA, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa y Financiera de la empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y  
CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 003359** (Junio 30 de 2017)

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA PARA EL COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS QUE HACE PARTE DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL”**

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO-IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 29 del Acuerdo 001 y artículo 3 del Acuerdo 002 de 2009 expedidos por el Consejo Directivo, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone: *“La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley”*.

Que el artículo 269 de la Carta consagra: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley”*

Que el Instituto de Desarrollo Urbano definió la filosofía organizacional y dentro de este marco estratégico, diseñó el mapa de alineación y el plan estratégico, en desarrollo de lo cual se formuló el plan de acción por dependencias.

Que el Modelo Estándar de Control Interno “MECI” en su componente de direccionamiento estratégico, contempla entre los productos mínimos la existencia de planes de acción que definan las metas a cumplir con respecto al plan de desarrollo.

Que el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de la Función Pública”, establece que las Oficinas de Control Interno deben presentar el informe de la evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

Que el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”, dispone en el artículo 7º que los componentes de la evaluación de desempeño laboral son: a) Las metas institucionales establecidas por la

Entidad y los resultados de su gestión. b) Competencias comportamentales. c) Los compromisos laborales. d) Portafolio de evidencias. e) Evidencias. f) Evaluación de gestión por áreas o dependencias. g) Los planes de mejoramiento individual.

Que el numeral 4º del artículo 8º del Acuerdo 565 de 2016, al señalar las responsabilidades que le asisten al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, contempla entre otras: a) Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral, el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, de acuerdo con los términos establecidos en el literal a) del artículo 26 del mismo Acuerdo y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación de Desempeño Laboral. b) Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.

Que el literal b del artículo 26 del Acuerdo 565 de 2016, establece que la evaluación definitiva en período anual u ordinario, corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales con un peso porcentual del 80%, del desarrollo de competencias comportamentales con un peso porcentual del 10% y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias con un peso porcentual del 10%.

Que la evaluación por dependencias además de ser un insumo para la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en período de prueba del Instituto, constituye un parámetro objetivo que permite medir el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción, así como el de los acuerdos de gestión, al igual que el de los objetivos y propósitos estratégicos de la Entidad.

Que en mérito a lo dispuesto en la Circular 004 de 2005 la Oficina de Control Interno viene realizando y presentando anualmente el informe respectivo. No obstante, el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional de Servicio Civil, estableció que a partir de la vigencia 2017, la Evaluación de Gestión por Dependencias que realiza la Oficina de Control Interno, representará el 10% en la calificación del desempeño laboral.

Que el jefe de la Oficina de Control Interno, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y profesionales de las mismas, en atención al direccionamiento regulatorio especialmente el contenido de la Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional, el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio

Civil, la plataforma estratégica del IDU, sus diferentes componentes estratégico y el sistema de seguimiento y evaluación, analizaron la forma de regular esta medición. Resultado del análisis estratégico institucional las oficinas de Control Interno y Planeación propusieron la metodología y política que aplicará para el IDU, instrumento revisado y validado por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Dirección Técnica Administrativa y Financiera y la Subdirección General de Gestión Corporativa.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Establecer, en concordancia con los parámetros metodológicos establecidos en la Circular 04 de 2005 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la política de Evaluación de Gestión por Área o Dependencia para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, la cual quedará como se describe a continuación:

- La evaluación de gestión por dependencias, se realizará cada año con corte al 31 de diciembre, sobre el avance del plan de acción de cada una de ellas, en términos del nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación presentará avance parcial a través de un informe trimestral basado en indicadores de gestión, todo ello como aproximación al desempeño de las dependencias, asociado con el aporte en el cumplimiento de las iniciativas, elementos de visión y compromisos estratégicos.
- El cálculo para la evaluación por dependencias se realizará a través de la ponderación del promedio simple de los indicadores transversales con un peso del 20% y no transversales con un peso del 80%, que hayan sido relacionados por las dependencias en el formato de caracterización de indicadores. Tratándose de los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba asignados a la Dirección General, se

tomará como referencia el promedio aritmético simple del resultado global de la gestión de las Subdirecciones Generales y Oficinas Asesoras. Cuando la dependencia no cuente o no le aplique la caracterización de indicadores de gestión transversales, su calificación dependerá al 100% de los indicadores no transversales caracterizados para la vigencia.

- La Oficina Asesora de Planeación dará a conocer durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información concerniente a la plataforma estratégica y las metas por dependencias con el fin de suministrar el insumo necesario para la concertación de compromisos laborales.
- La ejecución de los indicadores de gestión de cada dependencia debe ser entregada a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los diez (10) días calendario siguientes al trimestre que se cierra, dependencia que dará a conocer dentro de los veinticinco (25) días calendario del mes siguiente al reporte, la información con el avance logrado por las áreas en la ejecución de sus metas y lo remitirá a los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral con el fin que puedan llevar a cabo el seguimiento de los compromisos laborales de los evaluados.
- La ejecución de los indicadores de gestión de cada dependencia debe ser entregada a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los diez (10) días calendario siguientes al año que se cierra, para que dicha oficina remita dentro de los veinte (20) días calendario siguientes, a la Oficina de Control Interno, el resultado aritmético, las consideraciones especiales y el reporte final, para que realizadas las verificaciones correspondientes envíe la información a las dependencias, a más tardar el 30 de enero de la vigencia en curso.
- El promedio simple de la dependencia basado en indicadores de gestión se encontrará en el rango de 0% a 100% de cumplimiento y el porcentaje obtenido será como se representa a continuación:

RANGO	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO ÁREA	PORCENTAJE ASIGNADO PARA EDL	SEMÁFORO
1	0-10	1	ROJO
2	11-20	2	ROJO
3	21-30	3	ROJO
4	31-40	4	ROJO
5	41-50	5	ROJO
6	51-60	6	AMARILLA
7	61-70	7	AMARILLA

8	71-80	8	AMARILLA
9	81-90	9	VERDE
10	91-100	10	VERDE

Toda ejecución de un indicador mayor al 100 %, para efectos de la evaluación, se considerará con el 100%; sin embargo, deberá consultar las políticas de programación, planeación y mejoramiento para este tipo de resultados, contenidas en la guía de seguimiento a la gestión IDU\_ GU-PE-018.

- La meta anual inicial y la programación de ejecución de los indicadores de gestión serán inmodificables, excepto aquellas que por fuerza mayor debidamente justificada a través de memorando y formato “Viabilización - Modificación Indicadores” radicados en la Oficina Asesora de Planeación para su análisis, procedencia y ajuste cuando afecten la gestión del Gerente Público. La evaluación de la situación se realizará con las cifras definitivas o ajustadas, pero en ningún caso se ajustarán metas y programación por baja ejecución y/o gestión.
- La Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos documentarán el procedimiento, formatos y demás instrumentos necesarios para su aplicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).**

**NURY ASTRID BLOISE CARRASCAL**  
Directora General (E.)

## **ACUERDOS LOCALES DE 2017**

**JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA**

### **Acuerdo Local Número 001 (Junio 24 de 2017)**

**“Por medio del cual se adiciona el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Alcaldía Local de Puente Aranda, para la vigencia Fiscal 2017”**

#### **LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA**

**En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el artículo 31 del Decreto 372 de 2010.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 “... Toda adición al presupuesto deberá contar con concepto previo del CONFIS y aprobación de la JAL...”

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, en su sesión No. 03 de los días 30 y 31 de Marzo de 2017, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto Distrital 372 de 2010, determinó un monto de **\$22.620.217.390** por excedentes financieros a 31 de diciembre de 2016 generados por la Localidad de Puente Aranda.

Que el valor de la adición debe ser distribuido principalmente en la Inversión Directa para la vigencia 2017, en la suma de **\$22.620.217.390**

Que la Secretaria de Planeación Distrital mediante radicado 2-2017-17738-de Fecha 2017-04-26 emitió concepto favorable sobre la modificación a la inversión de excedentes financieros

Que el Alcalde local de Puente Aranda, solicito a la Junta administradora Local el estudio y aprobación de estos recursos en sesiones ordinarias de la Corporación.

Que se hace necesario adicionar los recursos en el proyecto 1312 “Fortalecimiento al Desarrollo Local”

Que en mérito de lo expuesto,

## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Adicionar el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Alcaldía Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2017, en la suma de **VEINTIDOS MIL**

**SEISCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE \$22.620.217.390**, conforme al siguiente detalle:

### ADICIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
2	INGRESOS	\$22.620.217.390
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	\$22.620.217.390
2 4 5	EXEDENTES FINANCIEROS	\$22.620.217.390
TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL		\$22.620.217.390

**ARTÍCULO 2.** Adicionar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Alcaldía Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma **VEINTIDOS MIL**

**SEISCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (\$22.620.217.390)** conforme al siguiente detalle:

### ADICIÓN DE GASTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
3	GASTOS	\$22.620.217.390
3.3	INVERSIÓN	\$22.620.217.390
3.3.1	DIRECTA	\$22.620.217.390
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e Influencia Local , regional e Internacional	\$22.620.217.390
3.3.1.15.07.45-1312	Fortalecimiento al Desarrollo Local	\$22.620.217.390
TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL		\$22.620.217.390

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

**JOSÉ JOAQUÍN BARRERA CARRILLO**  
Presidente

**WILLIAM HERNÁN MARZÁN CORTÉS**  
Secretario

El alcalde Local de Puente Aranda Sanciona el presente Acuerdo a los 27 del mes junio de 2017.

**JOSÉ MARTÍN CADENA GARZÓN**  
Alcalde Local de Puente Aranda (E.)

## DECRETOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

### Decreto Local Número 005 (Julio 5 de 2017)

“Por medio del cual se adiciona el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Alcaldía Local de Puente Aranda, para la vigencia Fiscal 2017”

**EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA**  
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el artículo 31 del Decreto 372 de 2010.

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 "... Toda adición al presupuesto deberá contar con concepto previo del CONFIS y aprobación de la JAL..."

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, en su sesión No. 03 de los días 30 y 31 de Marzo de 2017, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto Distrital 372 de 2010, determinó un monto de **\$22.620.217.390** por excedentes financieros a 31 de diciembre de 2016 generados por la Localidad de Puente Aranda.

Que el valor de la adición debe ser distribuido principalmente en la Inversión Directa para la vigencia 2017, en la suma de **\$22.620.217.390**

Que la Secretaria de Planeación Distrital mediante radicado 2-2017-17738-de Fecha 2017-04-26 emitió

concepto favorable sobre la modificación a la inversión de excedentes financieros

Que la Junta Administradora local mediante Acuerdo Local 001 de 2017 aprobó la adición de excedentes financieros para el presupuesto de la vigencia 2017

Que se hace necesario adicionar los recursos en el proyecto 1312 "**Fortalecimiento al Desarrollo Local**"

Que en mérito de lo expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO 1.** Adicionar el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Alcaldía Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2017, en la suma de **VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISCITE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE \$22.620.217.390**, conforme al siguiente detalle:

#### ADICIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
2	INGRESOS	\$22.620.217.390
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	\$22.620.217.390
2 4 5	EXEDENTES FINANCIEROS	\$22.620.217.390
TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL		\$22.620.217.390

**ARTÍCULO 2.** Adicionar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Alcaldía Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma **VEINTIDOS MIL**

**SEISCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISCITE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (\$22.620.217.390)** conforme al siguiente detalle:

#### ADICIÓN DE GASTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
3	GASTOS	\$22.620.217.390
3.3	INVERSIÓN	\$22.620.217.390
3.3.1	DIRECTA	\$22.620.217.390
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e Influencia Local , regional e Internacional	\$22.620.217.390
3.3.1.15.07.45-1312	Fortalecimiento al Desarrollo Local	\$22.620.217.390
TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL		\$22.620.217.390

**ARTÍCULO 3.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**Dado en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JOSÉ MARTÍN CADENA GARZÓN**  
Alcalde Local de Puente Aranda (E.)

## Decreto Local Número 005 (Julio 05 de 2017)

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales  
y legales y en especial las que le confiere el  
artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010 los traslados presupuestales dentro el mismo agregado, los hará el el Alcalde Local mediante Decreto local previo concepto favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaria Distrital de Planeación por tratarse de proyectos de inversión.

Que conforme a las Circulares de la Secretarías Distrital de Gobierno y Hacienda N°009 y 012 de 2011, considera procedente fenecer los compromisos correspondientes a las Obligaciones por Pagar, por cuanto sobre éstas se han aplicado las causales del “Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS...” Y Artículo 136 C.C.A: “(...) 10. ...

Que la Administración Local revisó la Ejecución Presupuestal a 22 de mayo de 2017 encontró una disminución de las Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores por \$ 2.429.448.998. soportadas con el radicado 20175820008613 y 20175800000683 Fenechimiento de Obligaciones, las cuales se ajustaron en el Sistema Predis:

Que se hace necesario financiar los proyectos: 1362 Promoción y desarrollo local de la cultura, la recreación y el deporte, para adicionar Eventos Culturales y Artísticos, Eventos recreativos y Deportivos, Procesos de Formación Artística y Cultural y Procesos de Formación Deportiva.

Que se hace necesario financiar los proyectos: 1376 Fortalecimiento de Seguridad e Iniciativa de Convivencia en la localidad de Kennedy. La Alcaldía Local de

Kennedy a través del personal a su servicio, requiere mejorar la seguridad mediante dotación de herramientas e instrumentos de seguridad, así como mediante la promoción de programas de resolución pacífica de conflictos que permitan la prevención de la violencia y fomentar la convivencia en armonía entre los habitantes de la localidad.

Que se hace necesario financiar los proyectos: 1381. Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación. Vinculación de 8000 personas a procesos integrales en materia de paz y reconciliación.

Que se hace necesario financiar los proyectos: 1367. Recuperación malla vial local, la Alcaldía Local desarrollará, de forma prioritaria, proyectos para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la malla vial y el espacio público.

Que se hace necesario financiar los proyectos: 1371. Fortalecimiento de la participación. Fortalecer 100 organizaciones, instancias y expresiones sociales ciudadanas para la participación local, y vincular 2.000 personas a procesos de participación ciudadana y/o control social.

Que se hace necesario financiar los proyectos: 1363. Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control. Adicionar recursos para realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional y realizar 4 acciones de IVC.

Que mediante oficio N. 2-2017-29589 del 21 de junio del 2017, la Secretaria Distrital de Planeación, emite concepto previo favorable en relación al traslado presupuestal, relacionado con los gastos de inversión, en tanto el crédito y contracrédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante oficio No. 2017EE120470 del 05 de julio del 2017 la Secretaria Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal, mediante la cual se efectúa un traslado a interior del presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia fiscal 2017, por valor de \$ 2.429.448.998.

Que para el presente traslado se expidieron los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 957 de mayo 25 de 2017.

En mérito de lo expuesto, el alcalde local de Kennedy,

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúense el siguiente contra crédito al Presupuesto anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy de la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

Código Presupuestal	Nombre proyecto	Valor Contra créditos
008	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY	
3	GASTOS	
3.3	INVERSIÓN	2.429.448.998
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	2.429.448.998
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	
<b>TOTAL CONTRACRÉDITO</b>		<b>2.429.448.998</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy de la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente.

Código Presupuestal	Nombre proyecto	Valor Contra créditos
008	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY	
3	GASTOS	
3.3	INVERSIÓN	2.429.448.998
3.3.1	DIRECTA	2.429.448.998
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	
3.3.1.15.01.11	Mayores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	
3.3.1.15.01.11-1362	Promoción y desarrollo local de la cultura, la recreación y el deporte	276.000.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia Urbana	
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	
3.3.1.15.02.18.1367	Recuperación de la malla vial local	688.634.065
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	
3.3.1.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	
3.3.1.15.03.19.1376	Fortalecimiento de seguridad e iniciativa de convivencia en la localidad de Kennedy	100.000.000
3.3.1.15.03.23	Bogotá mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	
3.3.1.15.03.23.1381	Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	130.000.000
3.3.1.15.07.	Eje transversal Gobierno legitimo	
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e institucional	
3.3.1.15.07.45.1363	Fortalecimiento de la gestión local de las acciones de vigilancia y control	1.141.814.933
3.3.1.15.07.45.1371	Fortalecimiento de la participación	93.000.000
<b>TOTAL CRÉDITO</b>		<b>2.429.448.998</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**Se expide en Bogotá, D.C., a los veinticinco (Sic.) (05) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**FABRICIO JOSE GUZMAN MARTINEZ**  
Alcalde Local de Kennedy (E)