AÑO 50
NÚMERO 5754
2016 · ENERO · 14

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2015

METROVIVIENDA - EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL

Acuerdo Número 92
(Diciembre 10 de 2015)

"Por el cual se prorroga el plazo otorgado al Gerente General en los Acuerdos de Junta Directiva No. 87 del 11 de diciembre de 2014 y No. 89 del 8 de abril de 2015, para implementar la nueva planta de cargos de Metrovivienda".

LA JUNTA DIRECTIVA DE METROVIVIENDA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el literal g) del artículo 18 del Acuerdo No. 01 de febrero 8 de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. 01 de febrero 8 de 1999, la Junta Directiva aprobó los estatutos de la Empresa en los cuales, en el literal g del artículo 18, establece como una de las funciones de dicho órgano social, determinar los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales de la planta de personal de Metrovivienda.

Que Metrovivienda en junio de 2013, realizó el estudio técnico organizacional que permitió identificar las condiciones internas y externas que afectan el que hacer de la empresa y determinar las necesidades institucionales para definir la reorganización estructural y planta de empleos de la empresa. Lo anterior se desarrolló en el marco de la política pública del Plan de Desarrollo Bogotá Humana sobre dignificación del empleo.

Que el día 08 de julio de 2013, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante el Oficio No. 2013-E-E-1446, emitió concepto técnico favorable de modificación de la estructura organizacional y planta de cargos de Metrovivienda, dado que al revisarlo encontró que este cumplió con lo previsto en la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2008.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda expidió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de cargos de Metrovivienda, con el Oficio No. 2014EE389151 del 06 de noviembre de 2014.

Que en el marco de la política pública del Plan de Desarrollo Bogotá Humana sobre dignificación del empleo y de acuerdo con los resultados del estudio técnico organizacional de Metrovivienda, en el que se determinó la necesidad institucional de definir la reorganización estructural y de planta de empleos de la empresa; la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 86 del 11 de diciembre de 2014, modificó la Estructura Organizacional de Metrovivienda y le asignó funciones a sus dependencias; a su vez, mediante Acuerdo No. 87 del 11 de diciembre de 2014 modificó la planta de cargos de Metrovivienda.

Que la Junta Directiva de Metrovivienda mediante Acuerdo No. 87 del 11 de diciembre de 2014 otorgó facultades al Gerente General para expedir, modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de conformidad con la nueva planta de cargos aprobada a Metrovivienda, dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del Acuerdo y fijó el plazo para adelantar todos los trámites necesarios con el fin de implementar la nueva planta de cargos de Metrovivienda y realizar las respectivas vinculaciones, dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del Acuerdo.

Que mediante el Acuerdo No. 89 del 8 de abril de 2015, la Junta Directiva amplió el plazo otorgado al Gerente General para expedir, modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de

conformidad con la nueva planta de cargos aprobada a Metrovivienda, durante siete (7) meses contados a partir de la expedición del Acuerdo y fijó el plazo para adelantar todos los trámites necesarios con el fin de implementar la nueva planta de cargos de Metrovivienda y realizar las respectivas vinculaciones, hasta el 10 de diciembre de 2015.

Que el 17 de noviembre de 2015 el Alcalde Mayor, mediante Decreto No 464 de 2015, nombró a la Arquitecta Liliana María Ospina como Gerente General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 02 de Metrovivienda.

Que la Asesora de Control Interno, presentó a la Gerencia General el 30 de noviembre de 2015 mediante oficio 20151100016423, el Análisis implementación Estudio Técnico Organizacional de Metrovivienda - Modificación Planta de Personal, en el que se realizan análisis, observaciones y recomendaciones sobre la modificación de la Planta de Personal de Metrovivienda actualmente en proceso de implementación y presenta como conclusión general: *"Se recomienda verificar estos aspectos antes de continuar con la implementación de la modificación de la Planta de Metrovivienda y exponer dicha situación ante la Junta Directiva para su aprobación, así como la solicitud ante dicha instancia de la aprobación de los recursos para la contratación durante el 2016, del personal que se requiera mientras se adelanta esta labor.".*

Que por lo anterior, toda vez que a la fecha no se ha implementado la nueva planta de personal aprobada a Metrovivienda en cumplimiento de las facultades que le fueron otorgadas al Gerente mediante el Acuerdo No. 87 de 2014 y prorrogadas mediante Acuerdo No. 89 de 2015; y que previamente a ello debe efectuarse el análisis del documento referido, el Gerente General solicita a la Junta Directiva la prórroga de las facultades otorgadas en los artículos 6 y 7 del Acuerdo No. 87 de 2014 hasta el 10 de agosto de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Ampliar el plazo otorgado al Gerente General en los artículos 6 y 7 del Acuerdo No. 87 de 2014 "Por el cual se modifica la planta de cargos de Metrovivienda", hasta el 10 de agosto de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

HELGA MARÍA RIVAS ARDILA
Presidenta

DORIS NANCY ALVIS PALMA
Secretaria Técnica

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Resolución Número 050
(Enero 13 de 2016)

"Por la cual se hace un nombramiento".

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar al ingeniero CARLOS ANDRÉS GUZMÁN RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.786.692, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º-: Notificar al ingeniero CARLOS ANDRÉS GUZMÁN RODRÍGUEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para 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 dieciséis (2016).

GISELE MANRIQUE VACA
Secretaria General (E)

Resolución Número 051
(Enero 13 de 2016)

"Por la cual se hace un nombramiento"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar a la doctora MARÍA VICTORIA FERNÁNDEZ FANDIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 52.153.074, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º-: Notificar a la doctora MARÍA VICTORIA FERNÁNDEZ FANDIÑO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4°-: 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 dieciséis (2016).

GISELE MANRIQUE VACA
Secretaria General (E)

Resolución Número 052
(Enero 13 de 2016)

"Por la cual se hace un nombramiento".

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar a la doctora PATRICIA ÁLVAREZ MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 51.569.582, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º-: Notificar a la doctora PATRICIA ÁLVAREZ MORALES, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4°-: 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 dieciséis (2016).

GISELE MANRIQUE VACA
Secretaria General (E)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 001
(Enero 13 de 2016)

"Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para entrega de bienes en

comodato dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos en la Contraloría de Bogotá D.C.".

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones",* se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido por el Decreto 943 de 2014, fue adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Reglamentaria 034 de 2014, implementando un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas, evidenciando la forma de realizar los procesos a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el artículo 6 que *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo.".*

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *"Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad."*

Que el numeral 1 artículo 53 del citado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales *"Proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.".*

Que el numeral 6 del artículo 50 del citado Acuerdo constituyen como una de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, *"Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría de Bogotá, D. C. y velar por su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia".*

Que en el artículo 1 de la Resolución Reglamentaría No. 025 del 19 de Noviembre de 2010, se delegan funciones en materia de contratación, el cual establece: *"Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran contra el presupuesto de la Contraloría, tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad".*

Que mediante Resolución Reglamentaría No. 023 del 19 de Agosto de 2014 se adopta el Manual de Contratación de la entidad, el cual estipula en los numerales 2.3 al 2.3.3.7, el control y seguimiento de un contrato en caso de designación de supervisión o interventoría.

Que la entidad requiere estandarizar las actividades necesarias para entregar en comodato los bienes propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando se requiera, con el fin de administrarlos de forma eficiente.

Que los Organismos del Estado asumen la responsabilidad directa de administrar y manejar sus correspondientes patrimonios y están en la obligación, de acuerdo con la normatividad vigente, de diseñar y adoptar los mecanismos que les permitan el control de los mismos.

Que de conformidad con el hallazgo administrativo No. 4 evidenciado en el Informe Final de Auditoria vigencia 2012 – PAAF 2013 – 30 de octubre de 2013, a la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Recursos Materiales, se presenta como acción correctiva al mismo, la inclusión de dos actividades y un punto de control referentes a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en

comodato con el valor de los bienes establecidos en el contrato.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 0036 del 6 de Noviembre de 2014, fue adoptada la versión 1.0 del Procedimiento para entrega de bienes en comodato Código 08027, 0 dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos PGRF – 080, el cual se hace necesario actualizar para dar cumplimiento a la acción establecida en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, en virtud del informe de la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá.

Que el Procedimiento para Entrega de Bienes en Comodato fue objeto de revisión y aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Dirección Técnica de Planeación.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento para Entrega de Bienes en Comodato Código 08027, Versión 2.0, dentro del Proceso de Recursos Físicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización del procedimiento que se adopta, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema integrado de gestión implementado en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que sean contrarias, en especial las que están contenidas en la Resolución Reglamentaria No. 036 del 6 de Noviembre de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO**	Código formato: PGD-01-002 Código documento: 080-27 Versión: 2.0 Página **1** de **13**

FECHA:

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Directora Administrativa – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Técnica - Dirección de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades necesarias para entregar los bienes propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. en comodato, con el fin de administrarlos de manera eficiente y oportuna.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de entrega en comodato del bien y termina con la supervisión del contrato de comodato.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Código Civil	1887	Artículo 2200, Definición de comodato.
Constitución Política	1991	Artículo 209.
Ley 80	28/10/1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Resolución 001 Secretaria de Hacienda – Contador Público	20/09/2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, Numerales 2.2 y 2.3.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Resolución Reglamentaria No.25	19/11/2010	Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación". Delega en el Director Administrativo y Financiero, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran contra el presupuesto de la Contraloría, tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.
Acuerdo 519	26/12/2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Resolución 20	12/10/2012	Por medio de la cual se asignan funciones a quienes ejerzan supervisión de los contratos celebrados por la Entidad y se adopta el Manual del Supervisor de Contratos de la Contraloría de Bogotá D.C.
Decreto 1082	17/07/2013	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", de fecha 26 de mayo de 2015.

4. DEFINICIONES:

BIENES:

De acuerdo con el Diccionario de Términos de Contabilidad Pública un bien se define como, el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES INMUEBLES:

Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios.

BIENES MUEBLES:

Bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.

BIENES DE CONSUMO:

De conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y Control de los Bienes, son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:

Son elementos que por su naturaleza, por su costo,

servicio pueden ser considerados de control, pero sujetos previamente a una selección originada por normatividad.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:

Son aquellos que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES INSERVIBLES:

Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

BIENES OBSOLETOS:

Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

COMODATO:

Según el artículo 2200 del Código Civil Colombiano, el comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS:

Son las producidas por la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de sus funciones, con destino a otras personas naturales o jurídicas, independientemente del medio utilizado. Para su elaboración se debe tener en cuenta la *"Estructura de Carta u Oficio".*

FINALIDAD DE LOS BIENES:

Según el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y Control de los Bienes, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los Entes Públicos del Distrito Capital deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

5. ANEXOS:

No Aplica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Representante Legal de la Entidad solicitante.	Envía oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando la entrega en comodato del bien mueble y/o inmueble.	Solicitud de bienes en comodato	OBSERVACIONES: Toda solicitud debe contener la indicación del destino que vaya a darles a los bienes y el compromiso que adquiere.
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe, evalúa y remite al Subdirector de Recursos Materiales y al Subdirector de Servicios Generales la solicitud para que verifiquen la disponibilidad y estado actual del bien respectivamente.	Memorandos SIGESPRO	OBSERVACIONES: El Subdirector de Recursos Materiales verifica la disponibilidad del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad. El Subdirector de Servicios Generales verifica el estado del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo del bien. En el caso de bienes muebles se solicita al almacenista verificar el estado de los bienes solicitados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector de Recursos Materiales / Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales	Envían memorando al Director Administrativo en donde informa si existe disponibilidad o no del bien (es) y estado actual del bien.	Memorandos SIGESPRO	
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe los memorandos y de conformidad con el pronunciamiento establecido en el memorando, aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato el bien (es).		OBSERVACIONES: Informa y solicita VoBo. Del Contralor, sobre todas las condiciones de la solicitud del préstamo de los bienes en comodato.
5	Director Administrativo y Financiero	Envía memorando de aprobación de la solicitud de entregar el bien (es) en comodato al Subdirector de Contratación y solicita dar inicio al proceso contractual. En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien (es) en comodato, se comunicará mediante memorando al Solicitante, así como al Subdirector de Recursos Materiales.	Memorandos SIGESPRO	
6	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Proyecta comunicación oficial externa para la firma de la Subdirectora de Contratación, solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual al solicitante.	Proyecto comunicación oficial externa	
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**REGISTROS**	**PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES**
7	Subdirectora Técnica de Contratación	Firma y envía comunicación oficial externa.	Comunicación oficial externa SIGESPRO	
8	Subdirectora Técnica de Contratación	Recibe, verifica y aprueba los documentos remitidos por el solicitante. Asigna la elaboración de la minuta del contrato al profesional universitario y/o especializado del área de contratación. Da VoBo. a la minuta del contrato.	Proyecto de Minuta de contrato y soportes	PUNTO DE CONTROL: Verifica que los documentos remitidos por el solicitante estén conforme con la normatividad vigente. Verifica los compromisos que adquiere el comodatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, amparos de seguro contra todo riesgo y término del préstamo.

9	Director Administrativo y Financiero	Recibe y firma la minuta del contrato. Remite la minuta firmada a la Subdirección de contratación	Minuta del contrato	
10	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe la minuta del contrato lo numera, coloca la fecha, registra en el libro de radicación y entrega fotocopia del contrato al comodatario para que constituya la póliza de garantía.	Contrato	
11	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe la póliza de garantía del contrato y entrega al profesional universitario y/o especializado del área de contratación.		
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**REGISTROS**	**PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES**
12	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Recibe la póliza de garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato. Recoge Vo.Bo. del Subdirector Técnico de Contratación, para firma de la Directora Administrativa.	Póliza de garantía	PUNTO DE CONTROL: Verifica que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.
13	Director Administrativo y Financiero	Aprueba la póliza de garantía, mediante sello.	Garantía aprobada.	
14	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando al Supervisor del contrato, así como la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Proyecto de memorando designación supervisión del contrato Proyecto Comunicación oficial externa .	PUNTO DE CONTROL: Cuando el objeto del contrato lo requiera, la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.

15	Director Administrativo y Financiero	Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Memorando de designación supervisión del contrato Comunicación oficial externa	
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**REGISTROS**	**PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES**
16	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Materiales.	Hace entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega.	Acta de entrega.	OBSERVACIONES: El Acta de entrega debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se van a entregar, de conformidad con los registros de inventarios, así como el valor individual de los mismos, y se deberá incluir registro fotográfico. El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales, para evaluar el estado del bien a entregar. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes.
17	Subdirector de Recursos Materiales.	Envía mediante memorando el Acta de Entrega suscrita a la Subdirección de Contratación Remite dentro los dos (2) días siguientes a su suscripción el Acta de Entrega del bien (es) dados en comodato a la Subdirección Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.	Memorando SIGESPRO	
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**REGISTROS**	**PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES**
18	Subdirector Financiero – Almacenista General	Realiza los registros correspondientes a cada área, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato. Envían mediante memorando SIGESPRO los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la realización de los presentes registros.	Memorando SIGESPRO	OBSERVACIONES: Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil en el que se recibe el Acta de Entrega. PUNTO DE CONTROL: Verifica que los registros contables sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin.

19	Subdirector de Recursos Materiales.	Verifica que los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General correspondan con los valores y elementos de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato. Anexa al acta de entrega las constancias de los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General.	Informe del aplicativo oficial de la entidad.	PUNTO DE CONTROL: Verifica la coherencia de los movimientos con las constancias de los registros enviados. OBSERVACIONES: En caso de existir inconsistencias en los registros remitidos por la Subdirección Financiera y el Almacén General, proyecta memorando devolviendo para las correcciones correspondientes. La Subdirección Financiera y el Almacén General, remiten las correcciones necesarias dentro de los tres (3) días siguientes.
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**REGISTROS**	**PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES**
20	Supervisor del contrato de comodato	Verifica que el comodatario cumpla con el objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente contractual.	Informes de supervisión y/ o interventoría.	OBSERVACIONES: Para el efecto, debe tener en cuenta el Manual de Contratación establecido por la entidad. PUNTO DE CONTROL: Revisar que los bienes sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato. En caso de solicitud de prórroga del contrato por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento.
21	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Físicos.	Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta de recibo del bien.	Acta de recibo.	OBSERVACIONES: El Acta de entrega debe relacionar el bien (es) recibidos y el estado de los mismos, confrontándolos con los registros de entrega de estos bienes. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes.
22	Supervisor del contrato de comodato	Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien (es) suscrita. Remite el Acta de Recibo a la Subdirección Financiera para la realización de los respectivos registros contables.	Memorando SIGESPRO	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 036 del 6 de noviembre de 2014	Cambia de Versión. Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con contratos de comodato. Se incorporan las actividades 7, 15, 18 y 19, en el sentido de Incluir procesos de control ajustados al desarrollo normal del procedimiento y un punto de control referente a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato, con el valor de los bienes establecidos en el contrato. Se ajusta las actividades del proceso, puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento que se realiza. Se ajusta la numeración de las actividades.
2.0	R.R.	

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

Resolución Número 012

(Enero 7 de 2016)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos, por competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

LA GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S.A. En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Artículo Octavo del Acuerdo 02 del 9 de junio de 2011, expedido por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el artículo 9 de la ley 190 de 1995 consagra *"...las Entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la Entidad".*

Que mediante el Acuerdo No 004 de 2011 se estableció la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A., que fue modificada por el Acuerdo 02 de 2015.

Que mediante Acuerdo No 001 de 20 del 9 de febrero de 2015, se modificó la Estructura Organizacional, con la creación de la Dirección de Seguridad Física.

Que mediante Resolución 150 de 2015 se modificó, actualizó y consolidó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO –TRANSMILENIO S.A.

Que según requerimiento presentado por las diversas dependencias en que está conformada la Empresa, se hace necesario ajustar y actualizar el Manual de Funciones acorde a la dinámica del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO –TRANSMILENIO S.A., para ajustar y complementar los requisitos mínimos de los cargos, acordes con los instructivos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Norma Técnica de Calidad y directrices del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Oficio DIR-N° 2016-E-E-25 del 7 de enero de 2016, emitió Concepto Técnico para la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., lo cual se plasma en el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los

empleados públicos de la planta de cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO 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, así:

DESPACHO DEL GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de las políticas, planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de la organización, para satisfacer la necesidad de transporte público de los usuarios del Distrito Capital y su área de influencia, en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas como ente gestor, de manera eficaz y oportuna

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación, gestión, implantación y control de la operación de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, para que operen bajo un esquema público-privado que contribuya a una mayor competitividad de la ciudad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

2. Dirigir las gestiones para planear y organizar los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, en cumplimiento de las funciones asignadas como ente gestor, con oportunidad y eficacia.

3. Dirigir la estructuración de instrumentos, estudios e investigaciones que permitan organizar los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, en los procesos de integración operativa, física, virtual y tarifaria de acuerdo con la normatividad vigente, con eficacia y oportunidad.

4. Dirigir los planes y programas pertenecientes al desarrollo estratégico de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, con el fin de optimizar la prestación del servicio, en concordancia con los estándares técnicos establecidos, con oportunidad y eficiencia.

5. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas en la empresa, de acuerdo con las normas vigentes y con la oportunidad y celeridad requeridas.

6. Liderar los sistemas integrados de gestión y control interno de la empresa e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento, de acuerdo con las normas establecidas, de manera oportuna.

7. Desempeñar las funciones que le sean asignadas o delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas por ley, acuerdo o decreto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Plan maestro de movilidad
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Normatividad de tránsito y transporte
5. Plan de desarrollo distrital
6. Sistema de transporte público urbano
7. Técnicas de negociación
8. Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en la dirección, organización, evaluación y control de las políticas estratégicas para que contribuyan en la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en el manejo de relaciones inter-gerenciales con los operadores y demás agentes del sistema, con oportunidad y eficiencia
2. Tramitar ante el Gobierno Nacional, Distrital y diferentes entidades públicas y privadas del nivel nacional y territorial, las diferentes solicitudes y/o requerimientos, con celeridad y eficiencia.
3. Conceptuar en asuntos que se le sean encomendados, con unidad de criterio, conforme a la normatividad vigente y de manera oportuna.
4. Realizar los estudios y proyecciones de respuestas de documentos o información que por su naturaleza o trascendencia dentro de la empresa le sean encomendados, de manera eficiente y oportuna.
5. Revisar documentos preparados por los ámbitos de Alta Gerencia, de la Gerencia de la Integración y de la Dirección y Control de la Operación para la firma del Gerente General, con oportunidad y calidad.
6. Coordinar actividades relacionadas con el Comité de Gerencia.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Administración y finanzas publicas
3. Formulación y gerencia de proyectos
4. Derecho administrativo
5. Trasporte publico
6. Inglés
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Orientación a resultados	1. Experticia Profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la Organización	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Gerente General en los asuntos administrativos internos relacionados con el objeto de la misión institucional, con la oportunidad y eficiencia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en los asuntos administrativos, técnicos, jurídicos y financieros requeridos por los ámbitos de la Alta Gerencia, de la Gerencia de la Integración, y de la Dirección y Control de la Operación, brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterios para el logro de lo encomendado, con celeridad y eficiencia.

2. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la empresa con el fin de fortalecer su gestión y optimizar su misión, con la oportunidad requerida.

3. Conceptuar los asuntos que se le sean encomendados con unidad de criterio, conforme a la normatividad vigente.

4. Realizar los estudios y proyección de respuestas de documentos o información que por su naturaleza o transcendencia dentro de la empresa le sean encomendados, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

5. Revisar los documentos preparados por los ámbitos de Alta Gerencia, de la Gerencia de la Integración y de la Dirección y Control de la Operación para la firma del Gerente General, con oportunidad y calidad

6. Elaborar las respuestas a las consultas de sus competencias presentadas por la ciudadanía y las delegadas por el Gerente General, de manera oportuna y eficaz.

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Administración y finanzas públicas
3. Formulación y gerencia de proyectos
4. Derecho administrativo
5. Transporte público
6. Inglés
7. Manejo de herramientas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gerente General en las labores secretariales, con la oportunidad y confiabilidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato para informar diariamente sobre las actividades programadas, de manera eficiente y oportuna.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia para preparar la documentación que soporta los pagos de la contratación y cuya supervisión está a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el control sobre los elementos de consumo en la Gerencia General con el fin de determinar su necesidad real, solicitando los elementos necesarios oportunamente.
5. Organizar, depurar, custodiar y transferir la documentación que debe ir con destino al archivo central, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
6. Apoyar al jefe inmediato a las actividades relacionadas con el registro y el seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones a atender internamente, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin y con la debida oportunidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina,
2. Archivo,
3. Gestión documental,
4. Redacción y ortografía
5. Correspondencia
6. Manejo de herramientas ofimática
7. Inglés
8. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Manejo de la Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente General
Código:	084
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño de políticas, planes y programas de gestión administrativa y tecnológica de la Empresa, en coordinación con los ámbitos de la Alta Gerencia, de la Gerencia de la Integración y de la Dirección y Control de la Operación, en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas como ente gestor, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la articulación de procesos misionales y administrativos entre los ámbitos de la Alta Gerencia, la Gerencia de la Integración y la Dirección y Control de la Operación, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Dirigir y organizar la ejecución de las funciones relacionadas con la gestión administrativa, los sistemas de información y comunicaciones de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Orientar y revisar los aspectos técnicos, económicos y jurídicos relacionados con los procesos contractuales que requieran las áreas a su cargo para efectuar el monitoreo correspondiente, de acuerdo con los objetivos propuestos. 4. Definir con el Gerente General las políticas, normas y procedimientos para la gestión ambiental, la administración del talento humano, los recursos físicos y tecnológicos de la empresa, de acuerdo con la normatividad concordante. 5. Definir con la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Administrativa y la Subgerencia Económica la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la empresa, así como sus modificaciones para realizar el seguimiento del presupuesto, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica y cooperativa 2. Plan maestro de movilidad 3. Plan de ordenamiento territorial 4. Normatividad de tránsito y transporte 5. Plan de desarrollo distrital 6. Sistemas de transporte público urbano 7.Sistemas de gestión, evaluación y control 8. Inglés	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Derecho y afines; Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Económica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión financiera y realizar el monitoreo integral y sistemático de la vigilancia y control en la prestación del servicio, con el fin de lograr la integración efectiva de la operación de los diferentes modos de transporte público a cargo de la empresa, desde la perspectiva económica y financiera, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas económicos y financieros de la empresa en el corto, mediano y largo plazo con el fin de mantener la sostenibilidad financiera de la misma, en el marco de la normatividad vigente.

2. Dirigir los estudios sobre integración tarifaria del sistema, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan maestro de movilidad y las normas que regulan la integración de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa con agilidad, eficacia y eficiencia.

3. Dirigir la liquidación previa de los pagos a efectuar a los agentes de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa dando cumplimento al esquema de operación del sistema.

4. Conocer el proceso de conciliación de venta de los medios de pago utilizados por los usuarios y reportados por los concesionarios de recaudo y por el SIRCI, en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos por el sistema con agilidad y eficacia

5. Dirigir la evaluación del desempeño financiero sobre la solidez de los agentes de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa e informar a la Alta Gerencia el resultado de dicho análisis, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la empresa.

6. Dirigir los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo del fondo de contingencias asociado a la operación de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, en cumplimiento con la normatividad concordante.

7. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la empresa con el fin de atender sus necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la subgerencia que se adecúen con las políticas y misión de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica y corporativa 2. Plan maestro de movilidad 3. Plan de ordenamiento territorial 4. Plan de desarrollo distrital 5. Sistema de transporte público urbano 6. Presupuesto público 7. Finanzas públicas 8. Contratación estatal 9. Sistema de gestión, evaluación y control 10. Manejo de herramientas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Finanzas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Técnica y de Servicios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el monitoreo integral y sistemático de la prestación del servicio, con el fin de lograr la integración efectiva de la operación de los diferentes modos de transporte público a cargo de la empresa, así como el diseño y la planeación del Sistema Integrado de Transporte Público de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los estudios sobre la integración de los sistemas de transporte y la demanda según su origen y destino, tendientes a mejorar la prestación del servicio, de acuerdo con los objetivos institucionales. 2. Establecer las directrices para el diseño y ejecución de los procesos de mejoramiento y optimización de servicio de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, en concordancia con los principios de operación del sistema 3. Orientar las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su subgerencia, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. 4. Definir las pautas para la elaboración del plan de acción, los programas, los proyectos y las estrategias que la subgerencia debe implementar, de acuerdo con las políticas y misión de la empresa. 5. Liderar las actividades relacionadas con el comité de técnico, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia y con criterios de celeridad y eficacia. 6. Definir las estrategias de integración y crecimiento de los diferentes modos de transporte a cargo de la empresa y coordinar con las diferentes entidades distritales su definición, planeación, viabilidad y ejecución. 7. Dirigir y Orientar con las Direcciones Técnicas los procesos de mejoramiento continuo y optimización de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa. 8. Definir el Plan de Acción, los Programas, Proyectos y las estrategias de la Subgerencia que se adecúen con las políticas y misión de la empresa, el direccionamiento estratégico de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica y corporativa 2. Plan maestro de movilidad 3. Plan de ordenamiento territorial 4. Plan de desarrollo distrital 5. Sistema de transporte público urbano 6. Presupuesto estatal 7. Contratación estatal 8. Seguridad logística y operacional 9. Manejo de contingencias y seguridad 10. Sistema de gestión, evaluación y control 11. Manejo de herramientas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Administración; Economía; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública o Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las estrategias y acciones relacionadas con los asuntos jurídicos, la contratación, la defensa judicial y extrajudicial, para los ámbitos de la alta gerencia, de la gerencia de la integración, y de la dirección y control de la operación, para definir los criterios de seguimiento y control de los contratos de concesión, con sujeción a las normas legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar la defensa jurídica, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con los ámbitos de la alta gerencia, de la gerencia de la integración, y de la dirección y control de la operación, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa. 3. Trazar estrategias de solución a favor de los intereses de Transmilenio S.A., cuando le sean requeridos por la alta gerencia sobre los asuntos a su cargo, en el marco normativo vigente. 4. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servicios públicos de la empresa, de acuerdo con las normas concordantes y en los términos de Ley. 5. Administrar la información que ingrese o se genere en la subgerencia, en lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente, conforme a los lineamientos fijados y de forma oportuna y eficiente. 6. Dirigir el proceso de contratación dando aplicación a los principios establecidos en el estatuto contractual y demás normas concordantes. 7. Liderar la aplicación de procedimientos sancionatorios ante el incumplimiento de los contratos de concesión, de acuerdo con las disposiciones legales relacionadas. 8. Establecer las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la subdirección, de acuerdo con las normas concordantes vigentes y el Manual de Contratación. 9. Definir las pautas para la elaboración del plan de acción, los programas, los proyectos y las estrategias que la Subgerencia debe implementar, de acuerdo con las políticas y misión de la empresa. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Jurisprudencia y doctrina 2. Normatividad vigente 3. Contratación estatal 4. Plan de ordenamiento territorial 5. Plan de desarrollo distrital 6. Sistema de transporte publico 7. Inglés 8. Manejo de herramientas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Desarrollo de Negocios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación de políticas, estrategias, metas de mercadeo y comercialización de diferentes productos y servicios de la Empresa para la creación de nuevos negocios que generen ingresos colaterales, buscando el cumplimiento de los objetivos comerciales de acuerdo con las tendencias en el mercadeo directo, el mercadeo relacional y el mercadeo social.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir políticas y estrategias orientadas a la creación de nuevos negocios y a la explotación colateral que permita la consecución de ingresos para la Empresa, generando mayores oportunidades para la entidad y los aliados comerciales. 2. Trazar las pautas para el diseño de instrumentos que proyecten estratégicamente la Empresa en la consolidación de marcas y patentes, de acuerdo con las expectativas del mercado global en materia de transporte. 3. Establecer estrategias de promoción y venta de productos y servicios, que promuevan negocios colaterales a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades del cliente y del mercado nacional e internacional. 4. Liderar el proceso de comercialización del portafolio de servicios y productos, de acuerdo con las expectativas del mercado global en materia de transporte. 5. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Subgerencia que se adecúen a las políticas y misión de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y Finanzas 2. Contratación estatal 3. Proyectos y planeación estratégica 4. Marketing y negocios 5. Comunicación y relaciones públicas 6. Inglés 7. Planeación estratégica 8. Manejo de herramientas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines**;** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño de estrategias de comunicación interna y externa y la divulgación de programas y proyectos para los ámbitos de la Alta Gerencia, de la Gerencia de la Integración, y de la Dirección y Control de la Operación, así como la atención e información al usuario e intervención en la cultura ciudadana, que permita la aceptación del sistema de transporte público en la ciudad y su área de influencia, tanto en el servicio, como en la cobertura y proyección del sistema de transporte, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas y los procesos de comunicación divulgación de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales.

2. Dirigir el diseño de las estrategias de acompañamiento y capacitación a los usuarios de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la empresa, bajo los criterios de participación ciudadana.

3. Dirigir la ejecución de los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación de la empresa y de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la misma, de acuerdo con la dinámica del Sistema.

4. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales.

5. Asesorar a la Alta Gerencia en el manejo de la imagen institucional, relaciones con los medios de comunicación y en la definición de mecanismos y estrategias de relaciones con la comunidad y los diferentes grupos de interés, en concordancia con las políticas comunicacionales de la empresa y del Sistema.

6. Gestionar la aplicación de las encuestas de niveles de satisfacción del usuario, analizar los resultados obtenidos y presentarlos a la Alta Gerencia de la Empresa.

7. Definir y dirigir el Plan de Acción, los Programas, Proyectos y las estrategias de la Subgerencia que se adecúen al direccionamiento estratégico de la empresa.

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional
2. Medios
2. Periodismo
3. Imagen Corporativa
4. Sistemas Integrados de gestión
5. Planeación estratégica
6. Servicio al ciudadano
7. Inglés
8. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Publicidad y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología o Artes Liberales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de TICS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión, planeación, mantenimiento y soportes de TICS para la empresa y la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en los temas de materia tecnológica y de comunicaciones, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas, agilizando las actividades y procesos de la empresa, con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad.
2. Dirigir la administración de la red de datos y su funcionamiento, tendiente a brindar apoyo informático, conforme a las necesidades y dinámica de la empresa.
3. Dirigir los procesos de asistencia y soporte técnico a los servidores de la empresa, en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para su buen uso y resultado de las actividades sistematizadas con la efectividad y oportunidad requerida.
4. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la empresa, para conseguir la normal prestación del servicio.
5. Dirigir el desarrollo, implementación y rediseño de aplicaciones informáticas requeridas por la empresa, de acuerdo con las necesidades de cada uno de los ámbitos organizacionales.
6. Dirigir los procesos de soporte técnico a la empresa en la toma de decisiones relacionadas con la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
7. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dirección que se adecúen a las políticas y misión de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones
2. Administración de redes
3. Soporte técnico de bienes informáticos
4. Inglés
5. Normas vigentes
6. Manejo de herramientas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Buses
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación zonal, diferente de la troncal, en coordinación directa con el ámbito de la Gerencia de la Integración, con el fin de asegurar la calidad, cobertura y acceso del sistema, y la continuidad de la prestación del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el monitoreo de la programación a corto plazo de la operación de las zonas de buses para que esta se realice y coordine en concordancia con los parámetros definidos por TRANSMILENIO S.A. 2. Fijar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio de buses, en concordancia con los parámetros que determine para ellos la Subgerencia Técnica y de Servicios. 3. Establecer estrategias de control y seguimiento a los niveles de servicio de los operadores del sistema de buses, en cumplimiento de las directrices establecidas por el ámbito de la Gerencia de la Integración. 4. Dirigir la acciones de monitoreo a los procesos de control de vehículos, seguridad operacional y gestión ambiental, en concordancia con los lineamientos impartidos por el ámbito de la Gerencia de la Integración. 5. Comunicar a las dependencias pertinentes, del ámbito de la Gerencia de la Integración, las novedades de operación que incidan en el cumplimiento de los contratos de concesión, de acuerdo con las obligaciones contractuales y con la debida oportunidad. 6. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción, programas, proyectos y las estrategias de la Dirección, que se adecúen a las políticas y misión de la empresa, con oportunidad y eficacia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad logística y operacional 2. Estatuto contratación plan maestro de movilidad 3. Normatividad de tránsito y transporte 4. Transporte publico 5. Manejo de contingencias 6. Inglés 7. Normas concordantes vigentes 8. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de BRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio del sistema BRT, con el fin de lograr máximos niveles de cobertura en la prestación del servicio, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la elaboración de la programación a corto plazo de la operación del sistema BRT, en concordancia con los parámetros definidos. 2. Fijar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio de BRT, en concordancia con los lineamientos que determine para ellos la subgerencia técnica y de servicios. 3. Dirigir las estrategias de control y seguimiento a los niveles de servicios de los operadores del sistema BRT en cumplimiento de las directrices establecidas por el ámbito de la gerencia de integración. 4. Dirigir el monitoreo de los procesos de control de vehículos, seguridad operacional y gestión ambiental, en concordancia con los lineamiento impartidos por el ámbito de la gerencia de integración. 5. Comunicar a las dependencias correspondientes en el ámbito de la gerencia de la integración las novedades de operación que indican el cumplimiento de los contratos de concesión de manera oportuna. 6. Organizar la ejecución de los planes de manejo de tráfico y demás novedades que afectan la operación del sistema BRT, a fin de mitigar el impacto de estos en la operación del sistema. 7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dirección técnica que se adecúen con las políticas y misión de la empresa. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad logística y operacional 2. Contratación estatal de obra civil 3. Plan maestro de movilidad 4. Normatividad de tránsito y transporte 5. Transporte público 6. Manejo de contingencias 7. Inglés 8. Manejo de herramientas de ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de las acciones de promoción del uso, integración operativa, seguridad, mejoramiento, vigilancia y control del servicio de los modos alternativos y equipamiento complementario en coordinación directa con el ámbito general de la gerencia para asegurar la cobertura, continuidad y acceso del sistema, de acuerdo con los lineamientos de los entes competentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a la integración de los modos alternativos y equipamiento complementario, en concordancia con las directrices de los entes competentes en materia de movilidad y los objetivos institucionales. 2. Organizar los procesos de promoción de uso eficiente de los modos alternativos de movilidad y su equipamiento complementario, considerando para ellos los factores de conectividad, seguridad e información necesarios para su óptima utilización. 3. Adoptar los sistemas de seguridad operacional, señalización e información dentro de los modos alternativos de movilidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Fijar estrategias que promuevan el uso intensivo y adecuado de los modos alternativos de movilidad para aumentar la demanda de los sistemas de transporte público y la inter movilidad entre estos, en concordancia con los lineamientos del plan maestro de movilidad y demás normas concordantes. 5. Definir estrategias de monitoreo permanente que permitan determinar proyecciones de demanda, necesarias y percepciones de los usuarios de los modos alternativos de movilidad, en concordancia con los lineamientos de la Subgerencia Técnica y de Servicios. 6. Definir la ejecución de los planes de manejo de tráfico y demás novedades que afectan la operación del sistema BRT, a fin de mitigar el impacto de estos en la operación del sistema, de manera oportuna y eficiente. 7. Proponer los proyectos de infraestructura de los modos alternativos y coordinar con el IDU las respectivas obras civiles. 8. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dirección que se adecúen a las políticas y misión de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad logística y operacional 2. Plan maestro de movilidad 3. Normatividad de tránsito y transporte 4. Transporte Público 5. Manejo de contingencias 6. Inglés 7. Normas concordantes vigentes 8.Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Seguridad Física
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y gestionar las acciones de seguridad Física del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP de la Ciudad, así como la de los modos Alternativos y Equipamiento Complementario, de manera articulada con los Entes Estatales competentes en materia de seguridad, con el fin de garantizar el uso y goce pacífico de los servicios que brinda el sistema de transporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el manejo de la vigilancia privada del Sistema Integrado de Transporte y de la sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A., con el propósito de conservar los bienes y procurar seguridad, fomentando con ello la utilización del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP. 2. Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales, con los Organismos de seguridad del Estado competentes, de acuerdo con las normas concordantes vigentes. 3. Dirigir las acciones de seguridad de manera articulada con la Policía y demás Organismos de seguridad del Estado competentes, con el fin de fomentar y promocionar las relaciones de cooperación e intercambio de información y experiencia en seguridad física del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP. 4. Diseñar y proponer las políticas, mecanismos y estrategias para la formulación e implementación de los planes, programas y campañas de seguridad del Sistema Integrado de Transporte –SITP, con el fin de sensibilizar a la ciudadanía en comportamientos y conocimiento enfocados a mejorar la convivencia y el sentido de apropiación por la ciudad y por el Sistema de transporte. 5. Liderar, proponer y gestionar los temas de tecnología en materia de seguridad en el Sistema Integrado de Transporte-SITP, que complementen las estrategias aplicadas contra los generadores de inseguridad. 6. Dictar los lineamientos y las instrucciones para el monitoreo y seguimiento a los circuitos cerrados de televisión dispuestos en el Sistema Integrado de Transporte-SITP, que permitan el máximo aprovechamiento de los equipos en pro de la vigilancia del Sistema. 7. Coordinar las auditorías de seguridad física, estudios e inspecciones, relacionadas con la supervisión de la ejecución de los contratos de concesión en lo relativo a los servicios de vigilancia a través de auditorías e inspecciones, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas. 8. Orientar el diagnóstico de Seguridad Física del Sistema y brindar propuestas de solución, como insumo para definir las medidas y acciones específicas para contrarrestar los factores que afectan la seguridad del Sistema. 9. Dirigir la elaboración de los programas, planes, proyectos de seguridad y las capacitaciones requeridas del Sistema Integrado de Transporte-SITP, con el fin de fortalecer las competencias y contar con personal idóneo en materia de seguridad. 10. Fijar las directrices para la supervisión y seguimiento a los contratos de la Dirección de Seguridad del Sistema de Transporte Masivo, de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. 11. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dirección que se adecúen a las políticas y misión de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Plan Maestro de Movilidad 3. Normatividad de Tránsito y Transporte 4. Transporte Público 5. Seguridad Logística y Operacional 6. Manejo de contingencias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Formación Relacionada Con El Campo Militar o Policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del Talento humano, recursos físicos y soluciones y servicios generales de la Empresa para el logro de la misión institucional, manera eficiente, oportuna y de conformidad a los lineamientos y directrices establecidos por la Ley y sus reglamentos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación del servicio, conforme a los lineamientos fijados y normatividad concordante. 2. Trazar las pautas para el diseño del sistema salarial y prestacional de los empleados vinculados y pensionados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Establecer estrategias dirigidas a la salud integral de los trabajadores, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, conforme a las normas vigentes. 4. Liderar acciones para el mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios. 5. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios, asegurando el normal desarrollo de la Empresa. 6. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dirección que se adecúen a las políticas y misión de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Empleo público, trabajadores oficiales y normatividad concordante. 2. Régimen disciplinario 3. Contratación estatal 4. Presupuesto 5. Normatividad en gestión de inventarios y archivo 6. Gestión del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería civil y afines; Derecho y Afines o Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno para adoptar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, buscando el cumplimiento de la misión y los objetivos de la empresa de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad y eficacias requeridas.

2. Establecer y organizar el programa anual de auditorías para la verificación y evaluación del sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente y de manera eficaz y oportuna.

3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Empresa formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para el organismo de control, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna.

4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Empresa, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera eficaz y oportuna.

5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Empresa con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.

6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Empresa en cumplimiento del mandato constitucional y legal, de manera oportuna y eficaz.

7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de manera ágil y eficaz.

8. Articular y verificar la información proporcionada por los ámbitos de la alta gerencia de la gerencia de la integración y de la dirección y control de la operación, para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.

9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la oficina que se adecuen con las políticas y misión de la Empresa de manera oportuna.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos generales de la normatividad vigente relacionada con las actividades propias de la operación de la Entidad. 2. Gestión de proyectos bajo metodología PMI. 3. Administración efectiva de equipos de trabajo, orientación a resultados. 4. Marco normativo de control interno. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Código único disciplinario. 7. Contratación Estatal. 8. Presupuesto y Finanzas Públicas. 9. Plan de Desarrollo Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Conocimiento del entorno 2. Planeación 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno. Parágrafo 1. del artículo 8º. de la Ley 1474 de 2011 y Circular 100-002 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación de políticas de la Empresa en materia de planeación, formulación y ejecución de planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir el diseño y ejecución de las estrategias y planes de mejoramiento preventivo y correctivo de la Empresa, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos, con la oportunidad requerida. 3. Trazar estrategias para la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos y metas de la empresa. 4. Dirigir la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos. 5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de desarrollo distrital, de acuerdo con las normas concordantes y en los términos de Ley. 6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos, y las estrategias de la oficina técnica que se adecuen con las políticas y misión de la empresa. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa. 2. Plan Maestro de Movilidad. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normatividad de Tránsito y Transporte 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Régimen presupuestal 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Diseño y aplicación de indicadores de gestión 9. Procesos y procedimientos 10. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 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. 4. Revisar y hacer seguimiento a las ejecuciones de los ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido. 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. 6. Operar y mantener actualizado el sistema de información financiera SIF perfil pagador, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaria Distrital de Hacienda y demás entes competentes. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual operativo presupuestal del distrito 2. Sistema general de contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación 3. Plan anual mensualidad de caja (PAC) 4. Estatuto de contratación 5. Manejo de finanzas públicas 6. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales 7. Manejos de herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas y Estadística o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias entre Estudio y Experiencia. Los requisitos generales de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Dirección Administrativa de la entidad al determinar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, fijarán la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto 785 de 2005 y el Artículo 5° del Decreto 376 de 2014.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las resoluciones previas sobre el asunto, en especial la Resolución No. 150 de 2015.

Dada en Bogotá, a los siete (7) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEXANDRA ROJAS LOPERA
Gerente General

DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Decreto Local Número 01
(Enero 6 de 2016)

"Por el cual se corrigen errores simplemente formales contenidos en el Decreto Local No. 12 del 21 de Diciembre de 2015, mediante el cual se liquidó el Presupuesto de Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2016"

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 1 del artículo 86 del Decreto 1421 de 1993, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 19 del Decreto 372 de 2010,

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de Antonio Nariño expidió el Decreto Local No. 12 del 21 de Diciembre de 2015, por el cual se liquidó el Presupuesto De Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2016.

Que durante el proceso de revisión del Decreto Local No. 12 de 2015 efectuada por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, fueron detectados algunos yerros de digitación en su tenor literal, que a juicio de esta entidad del sector central riñen con la información incorporada en PREDIS, y por lo tanto deben ser corregidos mediante acto administrativo.

Que la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda identificó y detalló los siguientes yerros en el contenido del Decreto No. 12 de 2015:

En el Epígrafe del decreto se consignó equivocadamente el nombre de la entidad: *"Alcaldía Local de Antonio Nariño",* cuando en realidad su denominación legal para efectos del presupuesto es: *"Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño"*

(…)

En el texto que desarrolla el artículo primero nuevamente se mencionó erradamente el nombre de la entidad, es decir, *"Alcaldía Local de Antonio Nariño"*, cuando en realidad lo correcto es: *"Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño".*

(…)

En el texto que desarrolla el artículo segundo se omitió involuntariamente incluir la entidad sobre la cual se fija el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión, es decir, el *"Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño".*

(…)

En el acápite de *"Distribución de Gastos"* del artículo segundo, en el código 3.3.1.14, se consignó erradamente el concepto: *"Plan de Desarrollo Antonio Nariño Humana con Calidad de Vida"*, cuando el concepto correcto es: *"Bogotá Humana"*.

(…)

En el código 3.3.6.14, del mismo acápite de *"Distribución de Gastos"* del artículo segundo, se consignó erradamente el concepto: *"Obligaciones por Pagar Vigencia Anterior"*, cuando el concepto correcto es: *"Bogotá Humana"*.

(…)

En el acápite de *"Distribución de Gastos"* se consignó equivocadamente el código 3.3.6.99, así como el concepto que lo acompaña: "Obligaciones por Pagar Otras Vigencias", cuando lo correcto es: *"3.3.6.90"*, concepto: *"OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES"."*

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, señala: *"En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".*

Que en el mismo sentido, el parágrafo del artículo 19 del Decreto 372 de 2010, "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L", dispone: *"Cuando en el decreto de Liquidación del Presupuesto se presenten errores de transcripción, aritméticos, numéricos, de clasificación y de ubicación, el Alcalde Local, de oficio podrá mediante Decreto enmendar tales errores".*

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir, conforme a las razones expuestas en la parte considerativa, el contenido del epígrafe del Decreto No. 012 de 2015, el cual quedará, así:

"

DECRETO LOCAL No. 12 DE 2015

(Diciembre 21 de 2015)

"Por el cual se liquida el Presupuesto de Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2016"

ARTÍCULO SEGUNDO: Corregir la parte pertinente del tenor literal del artículo primero del Decreto Local No. 012 de 2015, el cual quedará, así:

***"ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2016, por la suma de Treinta y dos mil noventa y cuatro millones cuatrocientos sesenta y siete mil pesos M/cte. ($32.094.467.000), conforme al siguiente detalle: (...)".*

ARTÍCULO TERCERO: Corregir el artículo segundo del Decreto Local No. 12 del 21 de diciembre de 2015, el cual quedará, así:

*"**ARTÍCULO SEGUNDO:** Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2016, por la suma de Treinta y dos mil noventa y cuatro millones cuatrocientos sesenta y siete mil pesos M/cte. ($32.094.467.000), conforme al siguiente detalle:*

DISTRIBUCION DE GASTOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	**GASTOS**	**32.094.467.000**
3.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**886.803.000**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**867.797.000**
3.1.2.01	**Adquisición de Bienes**	**119.357.000**
3.1.2.01.02	Gastos de Computador	48.199.024
3.1.2.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	31.466.000
3.1.2.01.04	Materiales y Suministros	38.491.976
3.1.2.01.05	Compra de Equipo	1.200.000
3.1.2.02	**Adquisición de Servicios**	**748.440.000**
3.1.2.02.01	Arrendamientos	10.400.000
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	13.520.000
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	465.400.000
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	465.400.000
3.1.2.02.06	Seguros	134.120.000
3.1.2.02.06.01	Seguros Entidad	63.120.000
3.1.2.02.06.04	Seguros de Vida Ediles	10.000.000
3.1.2.02.06.05	Seguros de Salud Ediles	61.000.000
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	125.000.000
3.1.2.02.08.01	Energía	48.000.000
3.1.2.02.08.02	Acueducto y Alcantarillado	23.000.000
3.1.2.02.08.04	Teléfono	54.000.000
3.1.8.	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**19.006.000**
3.1.8.02	**GASTOS GENERALES**	**19.006.000**
3.1.8.02.01	**Adquisición de Bienes**	**6.638.855**
3.1.8.02.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	6.638.855
3.1.8.02.02	**Adquisición de Servicios**	**12.367.145**
3.1.8.02.02.01	Arrendamientos	1.449.165
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	8.367.145
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	8.367.145
3.1.8.02.02.06	Seguros	2.550.835
3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	2.550.835
3.3	**INVERSIÓN**	**31.207.664.000**
3.3.1	**DIRECTA**	**17.918.108.000**
3.3.1.14	**Bogotá Humana**	**17.918.108.000**
3.3.1.14.01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	6.110.000.000

3.3.1.14.01.01	Garantía del desarrollo integral de la primera infancia	200.000.000
3.3.1.14.01.01.0979	Apoyar la educación inicial de la primera infancia y garantizar la prevención de la violencia y promover el buen trato	200.000.000
3.3.1.14.01.02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	710.000.000
3.3.1.14.01.02.0980	Promoción y prevención de enfermedades con enfoque de salud familiar y comunitaria para la población de la localidad	710.000.000
3.3.1.14.01.03	Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	200.000.000
3.3.1.14.01.03.0981	Estrategia para el mejoramiento de la calidad en la educación en la localidad	200.000.000
3.3.1.14.01.05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	1.080.000.000
3.3.1.14.01.05.0809	Realizar acciones para prevenir la exclusión, la segregación y la marginación	280.000.000
3.3.1.14.01.05.0984	Apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores en situación de vulnerabilidad	800.000.000
3.3.1.14.01.07	Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos	330.000.000
3.3.1.14.01.07.0985	Antonio Nariño Localidad de derechos	330.000.000
3.3.1.14.01.08	Ejercicio de las libertades culturales y deportivas	3.590.000.000
3.3.1.14.01.08.0988	Realización de acciones que integren las diferentes poblaciones en actividades recreo deportivas en la localidad	530.000.000
3.3.1.14.01.08.1002	Antonio Nariño vive el arte y el patrimonio	1.260.000.000
3.3.1.14.01.08.1242	Construcción, mejoramiento y adecuación de parques de la localidad	1.800.000.000
3.3.1.14.02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	7.747.244.000
3.3.1.14.02.17	Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	200.000.000
3.3.1.14.02.17.0990	Acciones de recuperación, rehabilitación y restauración de espacios e implementación de tecnologías ambientales	200.000.000
3.3.1.14.02.19	Movilidad Humana	7.217.244.000

3.3.1.14.02.19.0993	Adecuación y mejoramiento del sistema de movilidad de la localidad Antonio Nariño	7.167.244.000
3.3.1.14.02.19.0994	Arborización de espacios de la localidad	50.000.000
3.3.1.14.02.20	Gestión integral de riesgos	100.000.000
3.3.1.14.02.20.0995	Garantía para la prevención y disminución de riesgos de la localidad	100.000.000
3.3.1.14.02.21	Basura Cero	100.000.000
3.3.1.14.02.21.0991	Basura Cero en la Localidad	100.000.000
3.3.1.14.02.22	Bogotá humana ambientalmente saludable	130.000.000
3.3.1.14.02.22.0992	Control Ambiental para la protección animal en la Localidad	130.000.000
3.3.1.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	4.060.864..000
3.3.1.14.03.24	Bogotá Humana: Participa y Decide	470.000.000
3.3.1.14.03.24.0996	En Antonio Nariño, la comunidad participa y decide	470.000.000
3.3.1.14.03.25	Fortalecimiento de las capacidades de gestión y coordinación del nivel central y las localidades desde los territorios	220.000.000
3.3.1.14.03.25.0998	Antonio Nariño controla y garantiza la convivencia pacífica el control urbanístico y el uso del suelo	220.000.000
3.3.1.14.03.27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	200.000.000
3.3.1.14.03.27.0999	Antonio Nariño listo para enfrentar y prevenir el delito y la violencia	200.000.000
3.3.1.14.03.31	Fortalecimiento de la función Administrativa y Desarrollo Institucional	2.980.000.000
3.3.1.14.03.31.1001	Gestión y fortalecimiento para la administración local	2.980.000.000
3.3.1.14.03.32	TIC para Gobierno Digital, Ciudad Inteligente y Sociedad del conocimiento y del emprendimiento	190.864.000
3.3.1.14.03.32.1255	Antonio Nariño conectado a tecnologías e innovación	190.864.000
3.3.6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**13.289.556.000**
3.3.6.14	**Bogotá Humana**	**10.943.112.000**
3.3.6.14.01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	3.985.112.000
3.3.6.14.01.01	Garantía del desarrollo integral de la primera infancia	100.000.000
3.3.6.14.01.01.0979	Apoyar la educación inicial de la primera infancia y garantizar la prevención de la violencia y promover el buen trato	100.000.000

3.3.6.14.01.02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	310.000.000
3.3.6.14.01.02.0980	Promoción y prevención de enfermedades con enfoque de salud familiar y comunitaria para la población de la localidad	310.000.000
3.3.6.14.01.03	Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	105.000.000
3.3.6.14.01.03.0981	Estrategia para el mejoramiento de la calidad en la educación en la localidad	105.000.000
3.3.6.14.01.05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	800.000.000
3.3.6.14.01.05.0809	Realizar acciones para prevenir la exclusión, la segregación y la marginación	100.000.000
3.3.6.14.01.05.0984	Apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores en situación de vulnerabilidad	700.000.000
3.3.6.14.01.07	Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos	180.000.000
3.3.6.14.01.07.0985	Antonio Nariño Localidad de derechos	180.000.000
3.3.6.14.01.08	Ejercicio de las libertades culturales y deportivas	2.490.112.000
3.3.6.14.01.08.0988	Realización de acciones que integren las diferentes poblaciones en actividades recreo deportivas en la localidad	600.000.000
3.3.6.14.01.08.1002	Antonio Nariño vive el arte y el patrimonio	720.000.000
3.3.6.14.01.08.1242	Construcción, mejoramiento y adecuación de parques de la localidad	1.170.112.000
3.3.6.14.02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	5.270.000.000
3.3.6.14.02.17	Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	100.000.000
3.3.6.14.02.17.0990	Acciones de recuperación, rehabilitación y restauración de espacios e implementación de tecnologías ambientales	100.000.000
3.3.6.14.02.19	Movilidad Humana	5.030.000.000
3.3.6.14.02.19.0993	Adecuación y mejoramiento del sistema de movilidad de la localidad Antonio Nariño	5.000.000.000
3.3.6.14.02.19.0994	Arborización de espacios de la Localidad	30.000.000
3.3.6.14.02.21	Basura Cero	90.000.000

3.3.6.14.02.21.0991	Basura Cero en la Localidad	90.000.000
3.3.6.14.02.22	Bogotá humana ambientalmente saludable	50.000.000
3.3.6.14.02.22.0992	Control Ambiental para la protección animal en la Localidad	50.000.000
3.3.6.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	1.688.000.000
3.3.6.14.03.24	Bogotá Humana: Participa y Decide	98.000.000
3.3.6.14.03.24.0996	En Antonio Nariño, la comunidad participa y decide	98.000.000
3.3.6.14.03.25	Fortalecimiento de las capacidades de gestión y coordinación del nivel central y las localidades desde los territorios	80.000.000
3.3.6.14.03.25.0998	Antonio Nariño controla y garantiza la convivencia pacífica el control urbanístico y el uso del suelo	80.000.000
3.3.6.14.03.27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	210.000.000
3.3.6.14.03.27.0999	Antonio Nariño listo para enfrentar y prevenir el delito y la violencia	210.000.000
3.3.6.14.03.31	Fortalecimiento de la función Administrativa y Desarrollo Institucional	1.300.000.000
3.3.6.14.03.31.1001	Gestión y fortalecimiento para la administración local	1.300.000.000
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	2.346.444.000
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	**32.094.467.000**

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición y publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GIOVANNI ALEXANDER MONROY PARDO
Alcalde Local de Antonio Nariño

Decreto Local Número 02
(Enero 8 de 2016)

"Por medio del cual se convoca a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño a sesiones extraordinarias"
EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 71 del Decreto ley 1421 de 93, el artículo 6 del Decreto Distrital 032 de 2007 y la Circular No. 001 del 7 de enero de 2016 expedida por el Secretario Distrital de Gobierno, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el literal c, del artículo 9 del Acuerdo Distrital No. 012 de 1994 *"Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias",* señala que: *"El Consejo Territorial de Planeación Distrital estará conformado mínimo por el siguiente número de personas: (…) Un (1) representante por cada Junta Administradora Local".*
2. Que en el mismo sentido, el artículo 6 del Decreto Distrital 032 de 2007, *"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 12 de 1994, en lo referente al Consejo Territorial de Planeación Distrital",* dispone que: *"Durante la primera semana de la posesión del Alcalde Mayor, la Secretaría Distrital de Gobierno*

procederá a citar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales (JAL), con el único objeto de designar el representante de dicha Corporación ante el CTPD".

3. Que conforme lo anterior, y al tenor de las disposiciones contenidas en el artículo 71 del Decreto ley 1421 de 1993, el Secretario Distrital de Gobierno expidió la Circular No. 001 del 7 de enero de 2016, mediante la cual se solicita a las Alcaldesas y Alcaldes Locales convocar a sesiones extraordinarias a la respectiva Junta Administradora Local con el propósito de que dentro del término de la convocatoria se ocupen de la designación del representante de la corporación edilicia ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital, la cual deberá surtirse a más tardar el 15 de enero del año en curso.

4. Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 71 del Decreto ley 1421 de 1993: *"Las juntas administradoras locales se reunirán, ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: el primero (1o.) de marzo; el primero (1o.) de junio; el primero (1o.) de septiembre, y el primero (1o.) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables, a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más. (…) También se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde. En este evento sesionarán por el término que señale el alcalde y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración".*

5. Que en consideración a lo anterior, se hace necesario convocar a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño a sesiones extraordinarias, a efectos de que, conforme a su competencia legal esta corporación se sirva designar su representante ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital.

6. Que en merito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño a sesiones extraordinarias durante los días 12, 13, 14 y 15 de enero de 2016, inclusive, con el objeto de esta corporación designe su representante ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital, para dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 9 del Acuerdo Distrital 012 de 1994 y las disposiciones del artículo 6 del Decreto Distrital 032 de 2007.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el término de convocatoria a sesiones extraordinarias la Junta Administradora Local de Antonio Nariño solamente se podrá ocupar de los asuntos que se someten a consideración mediante el presente Decreto Local.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

GIOVANNI ALEXANDER MONROY PARDO
Alcalde Local de Antonio Nariño