AÑO 51
NÚMERO 6198
2017 · NOVIEMBRE · 17

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2017

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ - ESP

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 23
(Octubre 25 de 2017)

Por medio del cual se prorroga la vigencia de la planta temporal de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo, para la prestación del servicio de atención al cliente a través del canal telefónico, Call Center, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB-ESP., creada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 23 del 11 de diciembre de 2012.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ-ESP.,
en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 10° del Acuerdo N° 11 de septiembre 13 de 2010, es atribución de la Junta Directiva de la Empresa "Determinar la estructura interna y la planta de personal de la Empresa."

Que a partir del 1 de enero de 2013, las actividades propias de los procesos que estaban tercerizados en las cinco (5) zonas de servicio de la ciudad de Bogotá, son ejecutadas directamente por funcionarios de la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente de la EAB-ESP.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 23 del 11 de diciembre de 2012 se creó la planta temporal de 1263 cargos de trabajadores oficiales a término fijo, para cumplir las actividades propias de los procesos de acueducto, gestión social y gestión comercial de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB-ESP., que se encontraban tercerizadas. Que dentro de los 1263 cargos creados se encuentran los setenta (70) cargos de trabajadores oficiales vinculados a término fijo, los cuales cumplen las actividades de atención al cliente a través del canal telefónico (Call Center).

Que a través de los Acuerdos de Junta Directiva N° 13 del 25 de julio de 2013 se prorroga por primera vez la planta temporal de los setenta (70) cargos de trabajadores oficiales vinculados a término fijo y nuevamente es prorrogada mediante Acuerdos de Junta Directiva N° 14 del 03 de diciembre de 2014, N° 25 del 20 de noviembre de 2015 y el Acuerdo N° 22 del 7 de diciembre de 2016, el cual tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB-ESP., debe garantizar a la ciudadanía la prestación del servicio público de acueducto y actividades complementarias y tiene el compromiso de recibir sus solicitudes a través de diversos canales del servicio de atención al cliente entre ellos el canal telefónico, Call Center.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB-ESP pactó en las respectivas Convenciones Colectivas de Trabajo 2015-2019 con los dos sindicatos que en este momento tiene la Empresa, que los setenta (70) trabajadores oficiales que se encuentran realizando las actividades de Call Center, continuarán a término fijo hasta tanto se desarrolle un asocio público-público que garantice a los trabajadores su vinculación en condiciones salariales equivalentes a las actuales.

Que la Dirección de Presupuesto de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP., certificó disponibilidad de recursos a través del memorando N°. 1370001-2017-246 del 13 de julio de 2017,

para financiar la prórroga de dicha planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2018

Que la Dirección Rentabilidad, Gastos y Costos mediante oficio N° 12400-2017-668 del 06 de octubre de 2017, emitió disponibilidad de los costos asociados relacionados con la continuidad de la planta que desarrolla los procesos de atención al cliente canal telefónico

Que mediante oficio N°. 2017EE1389 del 25 de julio de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para prorrogar la planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2018.

Que a través del oficio N°. EE2017189204 del 19 de octubre de 2017, la Secretaria Distrital de Hacienda, manifestó que se emite viabilidad presupuestal para prorrogar la planta de 70 cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2018, una vez se genere el acta del CONFIS distrital con presupuesto 2018 y la Resolución de liquidación del presupuesto 2018.

Que una vez se pronuncie la Secretaria Distrital de Hacienda, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Jurídica de la EAB-ESP., estudiará el presente Acuerdo para emitir concepto jurídico formal ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que teniendo en cuenta que el próximo 11 de noviembre inicia la vigencia de la ley de garantías, es necesario aprobar la planta con anterioridad a dicha fecha, condicionada a la expedición de los documentos de la Secretaria Distrital de Hacienda y de la Oficina de Asesoría Legal.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2018, la planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo, conformada como a continuación se detalla, para dar continuidad con la prestación del servicio de atención al cliente a través del canal telefónico, Call Center.

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. Cargos
Profesional Especializado	21	2
Profesional	22	3
Auxiliar Administrativo	40	65
TOTAL		**70**

PARÁGRAFO PRIMERO: La Prórroga aprobada en este artículo está condicionada a la viabilidad presupuestal que expida la Secretaria Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO SEGUNDO: El término establecido en el artículo anterior se extinguirá en el evento de que dentro de la vigencia del presente Acuerdo, se defina la operación de la planta de personal en forma directa por parte del Convenio Interadministrativo, en las mismas condiciones laborales que actualmente tiene en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Presidente de la Junta

LAURA CATALINA CARDONA CRUZ
Secretaria

DECRETO DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 604
(Noviembre 9 de 2017)

"Por medio del cual se hace un nombramiento"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, al doctor MANUEL JULIÁN ARIAS BOLAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.373.543, en el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Gerencia General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., hasta el 31 de diciembre de 2017, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 2º.- Notificar al doctor MANUEL JULIÁN ARIAS BOLAÑO, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Empresa Metro de Bogotá S.A. y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 535

(Noviembre 9 de 2017)

"Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Un (1)	Técnico Operativo	314	10	Oficina de Protocolo
Un (1)	Conductor	480	14	Subdirección de Servicios Administrativos
Un (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en los cargos antes mencionados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), CAROLINA GÓMEZ GÓMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.022.391.451, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 10 de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), CARLOS ENRIQUE SANTANA GARZÓN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.79.103.480, en el cargo de Conductor Código 480 Grado 14 de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 3º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), JIMMY ALEJANDRO OSORIO TARAZONA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.032.477.406, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 4º-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos 1° al 3º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 5º-: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1° al 3° de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 6º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 7º-: Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

ARTÍCULO 8º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 537
(Noviembre 9 de 2017)

"Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Un (1)	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Un (1)	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
Un (1)	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Un (1)	Auxiliar Administrativo	407	17	Secretaría Privada
Un (1)	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Un (1)	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Imprenta Distrital
Un (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Un (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en los cargos antes mencionados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), FREDDY RINCÓN PEÑA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.19.441.041, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), LIS DANCY ÁVILA URIBE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.52.328.645, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 3º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), YELTSIN STIVEN PÉREZ TÉLLEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.101.019.563, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 4º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), CESAR AUGUSTO BARRETO LARA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.80.024.169, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17 de la Secretaría Privada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 5º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), CAMILO ANDRÉS PINZÓN SÁNCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.016.014.755, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 6º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), PAULA ALEJANDRA MUÑOZ MAYA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.010.219.945, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 7º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), JUAN SEBASTIÁN CALDERÓN URUEÑA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.136.884.294, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 8º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), JOHAN FERNANDO BERMÚDEZ GALINDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.033.715.822, en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 05 de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 9º-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos 1° al 8º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 10º-: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1° al 8° de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 11º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 12º-: Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

ARTÍCULO 13º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 538
(Noviembre 9 de 2017)

"Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Un (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), ALEXANDRA PAOLA VELÁSQUEZ RUIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.24.606.332, en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 07 de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1° de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º-: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1° de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora

Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

ARTÍCULO 6º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 539
(Noviembre 9 de 2017)

"Por la cual se reubica un empleo y se hace un nombramiento en provisionalidad"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, y 648 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Artículo 2.2.5.4.6 del decreto 648 de 2017, otorga a la entidad la facultad de reubicar un empleo, y teniendo en cuenta las necesidades del servicio presentadas la Dirección de Talento humano, se requiere reubicar un empleo para apoyar el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, establecidas en el artículo 31° del Decreto Distrital 425 de 2016.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte, otorgando a la entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que mediante Resolución No.622 del 16 de diciembre de 2016, se encargó en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio al Servidor JOSÉ RICARDO AGUILAR CORREALES, dejando temporalmente su cargo titular de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras la titular del empleo, se encuentre en encargo, en el empleo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Reubicar por necesidades del servicio, el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, en la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 2º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), LUZ ANDREA RODRÍGUEZ BERNAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.523.669, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 3º-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículos 2° de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 4º-: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 2° de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 6º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Resolución Número 101
(Noviembre 7 de 2017)

"Por medio del cual se suprimen unos cargos de la planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A."

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos, de la Empresa, y los Acuerdos 02 y 03 de 2016 expedidos por la Junta Directiva de la empresa Metro de Bogotá S.A., modificados respectivamente por los Acuerdos N° 06 y 07 de 2017.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 44 de los estatutos de la Empresa, establece como función de la Junta directiva *"Aprobar la Estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y, las modificaciones a estos de acuerdo con los estatutos y disposiciones legales vigente"*

Que la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá aprobó la modificación de la Estructura Organizacional, Planta de Cargos y Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales, mediante los acuerdos número 06 y 07 del 26 de octubre de 2017, lo que conlleva la supresión de cargos y la implementación de una nueva planta de personal, en razón de la creación de nuevas dependencias y modificación de funciones, con miras al mejoramiento de los procesos tendientes al desarrollo del proyecto Metro de la ciudad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Suprimir Once (11) Cargos de la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., conforme a lo establecido en el Artículo 3 numeral 1, del Acuerdo No. 07 de 2017 así:

N°. de Cargos	Denominación	Código	Grado
4	Asesor	105	04
2	Asesor	105	03
2	Asesor	105	01
1	Gerente	039	02
1	Gerente	039	01
1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02
11	**Total Cargos Suprimidos**		

ARTÍCULO 2º. Vigencia: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

Resolución Número 102
(Noviembre 7 de 2017)

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

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

En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas en lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016, modificado por los Acuerdos No. 03 y 07 de 2017,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que de conformidad con las Modificaciones realizadas mediante los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 02 y 03 de 2017, se modificó el manual de funciones, mediante Resolución No. 012 del 10 de febrero de 2017.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 07 del 26 de octubre de 2017, se realizó una modificación en la Planta Global de empleados públicos de la empresa Metro de Bogotá S.A., consistente en la supresión y creación de unos cargos.

Que de conformidad con la modificación de planta, se hace necesario realizar una modificación al manual de funciones vigente a la fecha.

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

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

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para hacerlo compatible con las modificaciones efectuadas a la misma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos señalan.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

9. Interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley. Así como desistir de las acciones o recursos que interponga, acorde con la normatividad vigente.
10. Novar obligaciones y créditos, para la realización de los fines que persigue la Sociedad
11. Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la empresa.
12. Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la empresa.
13. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Empresa;
14. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación;
15. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa;
16. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión;
17. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva
18. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema de Transporte Masivo, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos.
19. Gestionar las negociaciones nacionales, internacionales y procesos estratégicos para garantizar la sostenibilidad de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
20. Liderar y orientar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
21. Gestionar los asuntos corporativos de la empresa con los medios de comunicación, entes gubernamentales, compañías de transporte y ciudadanía en general, procurando la cooperación empresarial, la articulación institucional y el dialogo colaborativo con la comunidad.
22. Liderar y orientar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
23. Liderar la adopción de las políticas, tarifas y medidas preventivas y correctivas necesarias para la prestación del servicio, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente.
24. Liderar y orientar la planeación, gestión, promoción y ejecución de proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro, de acuerdo con los estudios realizados.

25. Gestionar la sostenibilidad de la empresa mediante recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y la junta directiva.
26. Liderar y orientar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.
27. Liderar y gestionar la estructuración de proyectos para la complementación, renovación y ampliación de los sistemas (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos.
28. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños eco sostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen.
29. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad.
30. Liderar y orientar la planeación y ejecución de un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema.
31. Promover programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.
32. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en las procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que este deba promover.
33. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, o, Economía, o, Arquitectura, o, Ingeniería Civil, y afines. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Doce (12) años de Experiencia Profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Control Interno
Código:	006
Grado:	01
No. de Empleos	Uno (1)
Dependencia:	Jefe Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

OFICINA CONTROL INTERNO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluación independiente del desempeño del Sistema Integrado de Gestión en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, soportado bajo el desarrollo de los roles de liderazgo estratégico con la alta dirección, enfoque hacia la prevención, evaluación del riesgo y relación con entes externos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar de manera independiente el desempeño del Sistema Integrado de Gestión en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, soportado bajo el desarrollo de los roles de liderazgo estratégico con la alta dirección, enfoque hacia la prevención, evaluación del riesgo y relación con entes externos.
2. Coordinar, planear, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Auditoria Interna.
3. Asesorar, acompañar y evaluar de manera independiente el Sistema de Administración de Riesgos de la entidad.
4. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos por la entidad para mitigación de los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
5. Realizar seguimiento a las acciones planteadas para eliminar las brechas detectadas en el proceso de evaluación independiente y en actividades de autocontrol propias del Sistema Integrado de Gestión del EMB.
6. Fomentar la utilización de herramientas de autogestión que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en la cadena de valor de la Entidad.
7. Generar canales de comunicación eficientes entre los entes de control y la entidad, que permita contar con flujos de información oportunos, claros y veraces.
8. Promover la cultura del control en toda la organización, con el propósito de afianzar los mecanismos de autocontrol, autogestión y autorregulación en busca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
9. Motivar la utilización de mecanismos de participación ciudadana, en concordancia con la normatividad aplicable en la materia.

10. Informar de manera periódica el estado del Sistema de Control Interno a las instancias competentes, dando alcance a las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas detectadas desde el proceso de Evaluación y Seguimiento a la Mejora. 11. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la Dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normatividad de control interno. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas técnicas de calidad 5. Contratación pública 6. Normas de administración de personal. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)	Siete (7) años de experiencia profesional Tres (3) años de experiencia especifica en asuntos de control interno (Ley 1474 de 2011)

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
OFICINA ASESORA JURÌDICA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Gerente General.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en las procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General. 2. Asesorar al gerente general y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Gestionar los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos en concordancia con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos. 5. Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la empresa, así como intervenir en aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la empresa. 6. Liderar el proceso y la Administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles	

pendientes de pago a favor de la Empresa en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Asesorar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
9. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.
10. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado :	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia General en los temas relacionados con la planeación estratégica de la empresa, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de su objeto social, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos, con la oportunidad y eficacia requerida.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa. en la formulación de políticas, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente al Plan de Desarrollo Distrital. 2. Formular, orientar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, atendiendo las normas aplicables. 3. Asesorar, promover y coordinar la estructuración del modelo de Gobierno Corporativo de la empresa, elaborando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 4. Coordinar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la empresa, así como la creación, medición y retroalimentación de los indicadores de gestión y, orientar a las demás dependencias de la Empresa para el respectivo levantamiento o actualización de los procesos y procedimientos. 5. Administrar el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos, para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos, logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos y efectuar el seguimiento a los mismos. 6. Preparar del anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión, en concordancia con los proyectos de Inversión, el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con las	

normas concordantes y en los términos de Ley. 7. Coordinar el proceso de consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones. 8. Efectuar la articulación institucional, con los organismos de administración y control, en lo correspondiente a la presentación de informes y rendición de cuentas. 9. Asesorar a la alta dirección dentro del área de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos. 10. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos con las funciones del área 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto 2. Planeación estratégica. 3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 5. Manejo de indicadores de gestión. 6. Estatuto de Anticorrupción. 7. Herramienta ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; o en Administración de Empresa, Administración Pública, del NBC Administración; o Economía del NBC Economía Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

ASESOR

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en los procesos de estructuración, contratación, ejecución y puesta en marcha del proyecto PLMB, desarrollando las actividades requeridas para soportar las decisiones, efectuar seguimiento y demás que requiera la Gerencia General.

II. IDESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General y las demás dependencia, en los temas relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera del proyecto metro.
2. Orientar a la Gerencia General, en aquellas actividades o equipos de trabajo, en los cuales se requiera la experticia y asesoría en los temas técnicos del metro
3. Asesorar a la Gerencia General, en estudio e investigación de temas propios del proceso de estructuración, contratación y ejecución de las obras de construcción del metro.
4. Asesorar la Gerencia General en la organización, coordinación, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades en las cuales se requiera su participación.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública, normas urbanísticas, modelos estadísticos
3. Ciencias básicas (Matemáticas, Física, y Química)
4. Electrónica analógica y digital
5. Control automático
6. Computación
7. Automatización
8. Control de procesos
9. Adquisición y manejo de datos

<table>
<tr><td colspan="2">10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Herramientas ofimáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Transparencia.
• Compromiso con la organización.</td><td>• Liderazgo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Dirección y desarrollo personal.
• Conocimiento del entorno.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Ingeniería Mecánica Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del NBC en Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Civil del NBC el Ingeniería Civil y Afines

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</td><td>Siete (7) años de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

ASESOR

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en los procesos de estructuración, contratación, ejecución y puesta en marcha del proyecto PLMB, desarrollando las actividades requeridas para soportar las decisiones, efectuar seguimiento y demás que requiera la Gerencia General.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General y las demás dependencia, en los temas relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera del proyecto metro.
2. Asesorar a la Gerencia General, en aquellas actividades o equipos de trabajo, en los cuales se requiera la experticia y asesoría en los temas técnicos del metro
3. Asesorar la Gerencia General, en estudio e investigación de temas propios del proceso de estructuración, contratación y ejecución de las obras de construcción del metro.
4. Orientar a la Gerencia General en la organización, coordinación, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades en las cuales se requiera su participación.
5. Asesorar a la Gerencia General, en las actividades necesarias para identificar, evaluar y definir los predios requeridos para la ejecución del proyecto PLMB.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública, normas urbanísticas, modelos estadísticos
3. Ciencias básicas (Matemáticas, Física, y Química)
4. Electrónica analógica y digital
5. Control automático
6. Computación
7. Automatización
8. Control de procesos
9. Adquisición y manejo de datos
10. Formulación y evaluación de proyectos.

11. Herramientas ofimáticas.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Mecánica Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del NBC en Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Civil del NBC el Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

GERENCIA TÉCNICA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar la Estructuración Legal y Financiera de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva.
2. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
3. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir la construcción de los requerimientos técnicos y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.
5. Liderar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
6. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo.

Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital 7. Dirigir las actividades técnicas y su adecuada integración, para garantizar la coordinación de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante. 8. Proponer y gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta directiva. 9. Dirigir la definición de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Dirigir la gestión de estudio e investigación sobre temas ambientales y de transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la Empresa, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible. 11. Dirigir las actividades de planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico desde el componente ambiental y los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio. 12. Dirigir la coordinación con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas ambientales institucionales. 13. Participar en el diseño, estructuración y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental que desarrolle la Empresa, así como en el análisis de la información de desempeño ambiental y operacional de los sistemas de transporte a cargo de la misma. 14. Dirigir las acciones del componente ambiental del Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales. 15. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública. 3. Estatuto de anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Propiedad Horizontal 6. Instrumentos de planeación urbanística

7. Herramientas ofimáticas. 8. Sistemas de integración geográfica 9. Gestión Ambiental 10. Conocimientos técnicos y operativos sobre el Metro	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Mecánica, o Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica, del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería electrónica; del NBC en Electrónica y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

GERENCIA EJECUTIVA Y DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el manejo financiero de la Empresa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 2. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 3. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra. 4. Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva. 5. Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los literales a), b) y c), anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos. 6. Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes de cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP). 7. Coordinar con las entidades competentes del Distrito Capital la definición del modelo tarifario de las líneas de Metro en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).

8. Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente
9. Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos.
10. Definir la estructura financiera de centros de costo, para la adecuada administración de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución del Proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá, de acuerdo a los componentes de elegibilidad definidos por la Nación.
11. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la Dependencia.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas , o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, o, Economía, Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir regular y controlar los procesos relacionados con el talento humano, suministro de bienes y servicios, gestión documental, gestión presupuestal, tesoral contable y tributaria y, procesos disciplinarios de primera instancia de la Entidad para el logro de la misión Institucional, conforme a la normatividad vigente.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, coordinar y controlar al interior de la empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes. 2. Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano. 4. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área. 5. Dirigir, en coordinación con la Gerencia General, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa. Administrar el proceso de activos e inventarios, de acuerdo con las políticas de la Empresa. 6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 7. Administrar las cajas menores que sea necesario crear, para atender las necesidades logísticas de la Empresa. 8. Gestionar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental. 9. Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesoral, contable y de gestión tributaria de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 10. Administrar el flujo de caja de la empresa, y liderar las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la administración de los recursos de la empresa. 11. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General. 12. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de

acuerdo con la normatividad vigente. 13. Dirigir el proceso de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento de las obligaciones con terceros. 14. Dirigir el proceso de tesorería de la empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones 15. Dirigir el proceso contable de la empresa bajo los lineamientos definidos por la alta dirección 16. Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Preparar los informes de ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa y los Estados Contables de corte trimestral y anual, para presentar ante la Junta Directiva y la Gerencia General 18. Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Código Régimen Disciplinario. 4. Empleo Público 5. Gestión Documental 6. Gestión Pública 7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 8. Normas básicas sobre Presupuesto, contabilidad pública, tesorería, Recursos Humanos 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Estatuto de Contratación. 12. Normas técnicas de calidad.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

V. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas , o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o en Administración, o, Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías; o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

GERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar los procesos de gestión predial y los proyectos urbanísticos de renovación urbana y espacio público, así como los proyectos de captura de valor, que se deriven de la puesta en marcha de las líneas del metro, acorde con la normatividad vigente, estándares y políticas establecidas.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades de planificación y gestión urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, especialmente los edificios de acceso a las estaciones, acorde con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Dirigir las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos. 3. Dirigir y controlar los procesos de gestión social asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con las líneas de metro, material rodante y proyectos urbanísticos. 4. Dirigir y participar en la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos. 5. Liderar dentro de la Empresa los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, los ajustes a las normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido. 7. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido. 8. Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida. 9. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Estatuto de anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Propiedad Horizontal 6. Instrumentos de planeación urbanística 7. Herramientas ofimáticas.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Civil del NBC el Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura; o en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas , o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías; o Derecho del NBC Derecho y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

GERENCIA DE CONTRATACIÓN
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la Empresa, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la estructuración legal de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 2. Dirigir la estructuración legal del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 3. Dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la empresa en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los mismos. 4. Gestionar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo de los procesos de contratación en la empresa. 5. Asesorar a las dependencias de la empresa en la elaboración de documentos que contengan los requerimientos y especificaciones técnicas para desarrollar los procesos de contratación. 6. Dirigir la elaboración, de los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la empresa, en coordinación con las dependencias correspondientes 7. Coordinar la publicación en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente. 8. Administrar los expedientes contractuales de la empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 9. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

10. Aprobar las garantías de los procesos de contratación en que sea parte la Empresa, previa validación del área origen del proceso. 11. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Procesos contractuales. 4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (08) años de experiencia profesional

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

GERENCIA DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y garantizar la implementación de las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información, comunicación externa e interna y gestión social, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y garantizar la implementación de las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general. 2. Diseñar y garantizar la implementación de las políticas y lineamientos en materia de gestión social, con el fin de asegurar un desarrollo armónico del proyecto metro, entre la empresa y las comunidades impactadas por las obras, así como la generación de relaciones de confianza con los organismos distritales de administración y control y la ciudadanía en general. 3. Efectuar la articulación con la administración pública, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el fin de apalancar la competitividad, la modernización e internacionalización del sector. 4. Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región. 5. Dirigir las actividades de diseño e implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos sociales que requiera la Entidad, así como realizar el control y seguimiento a su implementación, en las fases de construcción, puesta en marcha y operación del proyecto metro, en coordinación con la Gerencia Técnica y de Desarrollo Inmobiliario. 6. Liderar las actividades de coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, en materia social. 7. Divulgar la información relacionada con las actividades del Gerente General a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada. 8. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes. 9. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.

10. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
11. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.
12. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del NBC en Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, trabajo social y a fines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ocho (08) años de experiencia profesional

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

GERENCIA DE RIESGOS Y SEGURIDAD
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluación, definición, puesta en marcha y administración del sistema de gestión de riesgos y seguridad para la empresa, soportado bajo el desarrollo de los roles de liderazgo estratégico con la alta dirección, enfoque hacia la prevención y evaluación del riesgo.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar, con la aprobación de la Gerencia General, la Estructura de Gobierno de Riesgos, para cumplimiento Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano. 2. Fomentar una adecuada y planeada gestión del riesgo a nivel de la estructura general de la empresa, sus procesos y cada funcionario, con el fin de identificar, mitigar y controlar los riesgos asociados a las funciones de la Empresa Metro de Bogotá. 3. Desarrollar, implementar, socializar y fomentar la aplicación del Manual de Administración de Riesgos, que integre las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de los riesgos. 4. Identificar, medir, monitorear, controlar o mitigar y reportar las exposiciones a todos los riesgos de la entidad, garantizar que sus análisis sean incorporados en la gestión de la entidad, para el logro y cumplimiento de objetivos institucionales. 5. Desarrollar sistemas de medición y evaluación de riesgos con el fin de identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales 6. Monitorear las exposiciones frente a los límites de tolerancia al riesgo aprobado y determinar sus correspondientes requerimientos de capital y/o liquidez 7. Monitorear y evaluar las decisiones de aceptar riesgos particulares, medidas de mitigación de riesgos, determinar si estas decisiones están alineadas con las políticas establecidas bajo el proceso de Gestión de Riesgos, garantizando el ciclo de trabajo del mismo Reportar los resultados del monitoreo de riesgos a la Alta Gerencia, con el fin de garantizar que los riesgos más críticos, sean de conocimiento de la alta dirección y se tomen las acciones pertinentes. 8. Asegurar que existan políticas y mecanismos de control y gestión adecuados conforme a la estructura, los proyectos y perfil riesgos. 9. Soportar a las diferentes áreas de la empresa, en la gestión transversal de los procesos operativos y misionales, para asegurar que todos los funcionarios actúan en cumplimiento de una política de riesgos común. 10. Asegurar que no existan vacíos entre distintas áreas de responsabilidad, que puedan llevar a que no se identifiquen riesgos serios.

11. Introducir un sistema ordenado de reporte de riesgos analizados y cuantificados, haciendo énfasis en la urgencia de atender aquellos que sean más inminentes; 12. Examinar de manera regular los sistemas operacionales existentes, presentar informes periódicos a la alta dirección, recomendando cambios que mejoren la seguridad integral de la Empresa Metro de Bogotá 13. Reportar de forma oportuna, exacta y comprensible a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, los problemas identificados junto con las recomendaciones de manera que permitan la toma de decisiones informadas. 14. Gestionar la preparación, socialización y cumplimiento, en el marco de la rendición de informes, ante los diferentes organismos de administración y control. 15. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de las dependencias. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normatividad de riesgos, control interno, calidad 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas de gestión de riesgos 5. Contratación pública 6. Normas de administración de personal. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas, o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales, o Administración de Negocios con Énfasis en Finanza y Seguros del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías; o Derecho del NBC Derecho y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SUBGERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE INTERFACES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades correspondientes a las interfaces en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades correspondientes a las interfaces en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
2. Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante, ejecutadas de forma directa o de una PMO.
3. Coordinar las acciones de integración, monitoreo y manejo de interfaces en los diferentes contratos de construcción, infraestructura, material ferroviario y rodante y demás que ejecute la empresa, así como de las interventorías que deba contratar para el efecto, ejecutadas de forma directa o a través de una PMO.
4. Coordinar las actividades de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y cronogramas de los contratos de construcción de infraestructura, material ferroviario y rodante y, equipos y sistemas, ejecutadas de forma directa o a través de una PMO.
5. Asegurar la oportuna gestión con las autoridades y entes competentes para la ejecución del

proyecto Metro de Bogotá.

6. Coordinar las relaciones con las demás entidades del orden distrital, en lo relacionado con las actividades de la Gerencia Técnica.
7. Realizar la supervisión de los contratos que suscriba la empresa, para el adecuado seguimiento y gerencia del proyecto Metro.
8. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública.
3. Contratación Estatal
4. Sistema integrado de gestión.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SISO
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, planear, diseñar y coordinar el componente ambiental y social, así como los de seguridad industrial y ocupacional en el marco de la ejecución del proyecto Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, planear, diseñar y coordinar el componente ambiental del Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales. 2. Diseñar los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad, así como realizar el control y seguimiento a su implementación en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales en materia ambiental y social. 3. Coordinar las actividades de gestión social que deba adelantar la empresa, en las fases de construcción, puesta en marcha y operación del proyecto metro. 4. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental y social del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en el marco de los objetivos corporativos de la Entidad y los establecidos en los planes institucionales. 5. Realizar junto con la Gerencia Técnica en el control y seguimiento a las medidas de salud ocupacional y seguridad industrial inherentes a la ejecución del proyecto Metro, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y de transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la Empresa, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible. 7. Realizar la planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico desde el componente ambiental. 8. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio. 9. Dirigir las actividades de coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, en materia ambiental y social. 10. Diseñar, estructurar y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental y social que desarrolle la Empresa, así como en el análisis de la información de desempeño ambiental, social y operacional de los sistemas de transporte a cargo de la misma.

<table>
<tr><td colspan="2">11. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Gestión Ambiental, social, seguridad industrial y ocupacional
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Derecho ambiental
4. Planeación Estratégica
5. Estadística</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Transparencia.
• Compromiso con la organización.</td><td>• Liderazgo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Dirección y desarrollo personal.
Conocimiento del entorno.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Ingeniería Ambiental, o, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y a fines; o; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del NBC en Administración; o, Ingeniería Civil, o, Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines; o, Química Ambiental, o, Química Industrial del NBC en Química y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos</td><td>Siete (7) años de experiencia profesional</td></tr>
</table>

requeridos por la Ley.	

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia Técnica.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los requerimientos técnicos y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos. 2. Coordinar las acciones de Supervisión de los contratos de construcción e infraestructura, que ejecute la empresa y, de las interventorías que deba contratar para el efecto. 3. Realizar la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de construcción e infraestructura que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de los mismos. 4. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia. 5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre desarrollo urbano, infraestructura, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública. 3. Procesos contractuales. 4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) años de experiencia profesional

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

SUBGERENCIA DE MATERIAL RODANTE, EQUIPOS Y SISTEMAS
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar y controlar las actividades de estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades de estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas. 2. Apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas, acorde con las directrices establecidas por la Gerencia Técnica 3. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación de la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Formular y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados. 5. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo. 6. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital 7. Proponer y coordinar la gestión de las actividades para la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta directiva. 8. Coordinar las acciones de Supervisión de los contratos de Material ferroviario, rodante, equipos electromecánicos y sistemas, que ejecute la empresa, así como, de las interventorías que deba contratar para el efecto. 9. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de contratación de Material ferroviario, rodante, equipos electromecánicos y sistemas, que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de los mismos. 10. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte ferroviario y contratación pública. 3. Electrónica analógica y digital 4. Mecánica de materiales, tecnología de los materiales 5. Diseño mecánico y manufactura; administración de la mecanización 6. Evaluación y gestión de proyectos, 7. Mercadotecnia y comercialización de maquinaria 8. Herramientas ofimáticas.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica, del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería electrónica; del NBC en Electrónica y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

SUBGERENCIA DE GESTION DEL SUELO
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, liderar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, liderar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos. 2. Coordinar, liderar y controlar los procesos de gestión social asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con las líneas de metro, material rodante y proyectos urbanísticos. 3. Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida. 4. Apoyar las actividades de coordinación institucional con las entidades de planeación, gestión y control, para facilitar el desarrollo de los procesos de gestión predial, bajo estricto cumplimiento normativo 5. Proponer, impulsar y desarrollar los planes sociales necesarios para facilitar el proceso de adquisición de predios, minimizando el impacto para las comunidades y los proyectos de la empresa. 6. Planear junto con la Gerencia Técnica, las acciones necesarias para garantizar que el proceso de gestión predial se desarrolle en los tiempos requeridos para garantizar el desarrollo de las obras. 7. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas vigentes en materia de gestión predial, los acuerdos interinstitucionales, los convenios de cofinanciación y las salvaguardas exigidas por la banca multilateral, cuando sea necesario. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Gestión y administración pública, normas de desarrollo urbano, normas de expropiación administrativa y judicial 3. Normatividad relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de Población. 4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de pre factibilidad y factibilidad. 5. Políticas de reasentamiento de población. 6. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública. 7. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel. 8. Metodologías devaluatorias.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines; o Ingeniería Catastral y Geodesia, o, Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; o, Administración de empresas, o, Administración Financiera del NBC en Administración o, Economía, del NBC Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

SUBGERENCIA DE CAPTURA DE VALOR
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas con la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas con la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos. 2. Coordinar los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Coordinar los ajustes a las normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido, bajo el liderazgo y políticas de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario 4. Coordinar los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido. 5. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Gestión y administración pública. 3. Normativa relacionada con el proceso de desarrollo urbanística, instrumentos de generación de valor del suelo, negocios inmobiliarios 4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de pre factibilidad y factibilidad. 5. Políticas de reasentamiento de población. 6. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública. 7. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel. 8. Metodologías devaluatorias.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines; o Ingeniería Catastral y Geodesia, o, Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; o, Administración de empresas, o, Administración Financiera del NBC en Administración o, Economía, del NBC Economía Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Siete (7) años de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
Dependencia:	Gerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo y Financiero

TESORERO GENERAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, o el que haga sus veces, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes competentes.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

<table>
<tr><th colspan="2">III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manual Operativo Presupuesto del Distrito
2. Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.
3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
4. Estatuto de Contratación
5. Manejo de Finanzas Públicas
6. Manejo de Software y aplicativos financieros presupuestales.
7. Manejo de herramientas de ofimática.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Transparencia.
• Compromiso con la organización.</td><td>• Aprendizaje continuo.
• Experticia profesional.
• Trabajo en equipo y colaboración.
• Creatividad e innovación.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en: Economía del NBC en Economía; o, Administración de Empresas, o Administración Publica del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; o Estadística, Matemáticas, Ingeniería Matemática, del NBC en Matemáticas, Estadística y afines,

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</td><td>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
</table>

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

SECRETARIO EJECUTIVO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

oportuna y eficiente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. •

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

CONDUCTOR

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.
3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Tránsito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.

5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción C2.	Cuatro (4) años de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

CONDUCTOR

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.
3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Tránsito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 01 de enero 11 y 12 de febrero 10 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 607
(Agosto 30 de 2017)

"Por la cual se seleccionan dos (2) representantes de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"

LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C.,
En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial, las conferidas por el Título VI del Decreto Ley 1421 de 1993, el Modelo de Reglamento del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica expedido por el Departamento Nacional de Planeación y por el Decreto Distrital 336 de 2009 modificado por el Decreto 451 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que con Resolución 394 del 07 de junio de 2017, publicada en el Registro Distrital 6094 del 09 de junio de 2017, la Personería de Bogotá, D.C., dio apertura al proceso de convocatoria para seleccionar a dos (2) representantes de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios, para que hagan parte del Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Modelo de Reglamento del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, expedido por el Departamento Nacional de Planeación, adoptado en el Distrito Capital mediante Acta de Sesión del Comité No. 143 del 10 de mayo de 2011.

Que en el acto administrativo anteriormente relacionado, la Personería de Bogotá D.C., estableció las condiciones a las cuales tendrían que sujetarse cada uno de los aspirantes.

Que con Resolución 429 del 28 de junio de 2017, publicada en el Registro Distrital 6107 del 30 de junio de 2017, el Personero (E) de Bogotá, D.C., modificó el artículo primero de la Resolución 394 del 7 de junio de 2017, en el sentido de incrementar el número de representantes a seleccionar, pasando de dos (2) a tres (3).

Que entre el lunes 12 de junio y el viernes 21 de julio de 2017, se recepcionaron las inscripciones de doce (12) ciudadanos interesados en participa en la convocatoria.

Que el viernes 04 de agosto de 2017 la Personería de Bogotá, D.C., publicó el acta de aspirantes inscritos, en la cual se relacionó el resultado de la verificación de requisitos mínimos.

Que en el plazo concedido (8 a 18 de agosto de 2017) para subsanar las observaciones realizadas en cuanto al cumplimiento de los requisitos mínimos, los aspirantes que debían hacerlo, allegaron los documentos faltantes mediante radicación realizada en la ventanilla de correspondencia de la entidad.

Que entre los aspirantes ninguno se presentó como perteneciente a la comunidad rural (de centros pobla-

dos o de fincas y viviendas dispersas), razón por la cual se declarará fallida la convocatoria para seleccionar el representante de ese sector ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá.

Que en razón a las postulaciones presentadas, la Personería de Bogotá, D.C., seleccionará únicamente a los dos (2) representantes pertenecientes al área urbana.

Que en aplicación de lo establecido en la Resolución 084 del 27 de febrero de 2014, la Personería Delegada para la Movilidad y la Planeación Urbana realizó el análisis y verificación del lleno de los requisitos exigidos y del número de personas que respaldan la postulación de cada aspirante, a partir de los datos personales incluidos en los Formatos de Respaldo al Aspirante de código 05-RE-44, Versión 1, que los inscritos allegaron al momento de inscribirse dentro de la convocatoria, los cuales fueron registrados en el informe evaluativo soporte del presente acto administrativo.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 394 de 2017, serán seleccionados como miembros del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del Distrito Capital, en representación de usuarios de servicios públicos domiciliarios del área urbana, quienes acreditaron la mayor representatividad de la comunidad no organizada o de la organización u organizaciones a la(s) que pertenecen, atendiendo el criterio de selección definido en el artículo tercero de la mencionada resolución.

Que los aspirantes **ISMAEL BOLAÑOS PALACIOS,** identificado con cédula de ciudadanía 79.294.633 de Bogotá y **HERNÁN VILLAMIZAR DÍAZ,** identificado con cédula de ciudadanía 79.327.831 de Bogotá, pertenecientes a comunidad no organizada del área urbana del Distrito Capital, acreditaron la mayor representatividad, con mil cuatrocientas sesenta y siete (1467) y ciento cincuenta y cuatro (154) firmas válidas, respectivamente, con las cuales respaldaron su postulación.

En mérito de lo expuesto, la Personera de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Seleccionar como representante de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, D.C., al señor **ISMAEL BOLAÑOS PALACIOS,** identificado con Cédula de Ciudadanía 79.294.633 de Bogotá, quien pertenece a comunidad no organizada del área urbana del Distrito Capital, en reemplazo del señor **ORLANDO MORALES PARRA,** a quien el día 20 de mayo de 2017 se le venció el periodo de ejercicio de su función como miembro del Comité Permanente.

PARÁGRAFO: El señor **ISMAEL BOLAÑOS PALACIOS** ejercerá las funciones de integrante del Comité Permanente de estratificación, por un período de dos (2) años, sin la posibilidad de ser reelegido para los dos (2) períodos siguientes, sin perjuicio de que sea removido en cualquier tiempo de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del Comité Permanente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Seleccionar como representante de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, D.C., al señor **HERNÁN VILLAMIZAR DÍAZ,** identificado con cédula de ciudadanía 79.327.831 de Bogotá, quien pertenece a comunidad no organizada del área urbana del Distrito Capital, en reemplazo del señor **DOMINGO ALFONSO ARENAS ORTÍZ,** a quien el día 26 de noviembre de 2017 se le vence el periodo de ejercicio de su función como miembro del Comité Permanente.

PARÁGRAFO: El seleccionado ejercerá la función por un período de dos (2) años, contado a par sin la posibilidad de ser reelegido para los dos (2) períodos siguientes, sin perjuicio de que sea removido en cualquier tiempo de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del Comité Permanente.

ARTÍCULO TERCERO: Los miembros del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá D.C., en representación de la comunidad son sujetos de los derechos y deberes señalados en el Modelo de Reglamento formulado por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional, del Reglamento Interno del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, D.C., y de lo dispuesto en el Decreto Distrital 336 de 2009, modificado por el Decreto Distrital 451 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución se notificará de manera personal a cada uno de los aspirantes que se inscribieron en la convocatoria ordenada con Resolución 394 del 07 de junio de 2017, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo, se divulgará en la página WEB de la Personería de Bogotá (http://www.personeriabogota.gov.co/informacion-general/comite-de-estratificacion) y en carteleras de la Personería de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Declarar fallida la convocatoria frente a la selección del representante de usuarios de servicios públicos domiciliarios perteneciente al área rural del Distrito Capital ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá. D.C., ordenada mediante Resolución 394 del 07 de junio de 2017, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto.

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente Resolución procede únicamente el Recurso de Reposición, en los términos que se exponen en los Artículos 74, 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual podrá interponerse ante este Despacho dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Una vez en firme el presente acto administrativo se comunicará a los seleccionados y al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del Distrito Capital, a través de su Secretaría Técnica, para lo pertinente.

ARTÍCULO OCTAVO: La Personería de Bogotá, D.C., ordenará un nuevo proceso de convocatoria para seleccionar al representante perteneciente al área rural del Distrito Capital, de acuerdo con la solicitud del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá D.C. y la reglamentación vigente.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C, a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Personera de Bogotá, D.C.

Resolución Número 736
(Octubre 25 de 2017)

"Por la cual se corrige un error formal dentro de la Resolución 607 del 30 de agosto de 2017"

LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial, las conferidas por el Título VI del Decreto Ley 1421 de 19931, el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que la Personería de Bogotá, D.C, expidió la Resolución 607 del 30 de agosto de 2017, por la cual seleccionó dos (2) representantes de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, D.C. y dictó otras disposiciones.

Que por error involuntario, en la Resolución 607 del 30 de agosto de 2017 se menciona que el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía número 79.294.633 de Bogotá se denomina ISMAEL BOLAÑOS PALACIOS, siendo lo correcto ISMAEL BOLAÑOS CAMACHO.

Que la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala: *"Articulo 45. Corrección de errores formales. 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, a su vez, el artículo 3 numeral 11 de la norma ibidem, se señala que: *"En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.".*

Que por lo anterior se considera necesario corregir el nombre del ciudadano identificado con cédula de ciudadanía número 79.294.633 de Bogotá, siendo lo correcto para todos los efectos y así se procederá.

En mérito de lo expuesto, la Personera de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir el artículo 1º de la Resolución 607 del 30 de agosto de 2017, el cual quedará así:

"ARTÍCULO PRIMERO: Seleccionar como representante de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, D.C., al señor ISMAEL BOLAÑOS CAMACHO, identificado con Cédula de Ciudadanía 79.294.633 de Bogotá, quien pertenece a comunidad no organizada del área urbana del Distrito Capital, en reemplazo del señor ORLANDO MORALES PARRA, a quien el día 20 de mayo de 2017 se le venció el periodo de ejercicio de su función como miembro del Comité Permanente.

Parágrafo: El señor ISMAEL BOLAÑOS CAMACHO ejercerá las funciones de integrante del Comité Permanente de estratificación, por un período de dos (2)

años, sin la posibilidad de ser reelegido para los dos (2) períodos siguientes, sin perjuicio de que sea removido en cualquier tiempo de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del Comité Permanente."

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás aspectos de la Resolución 607 del 30 de agosto de 2017, que no fueron objeto de corrección quedan como allí se dijo.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la notificación personal de la presente resolución al señor ISMAEL BOLAÑOS CAMACHO, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.294.633 de Bogotá conforme lo establece el artículo 67 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Personera de Bogotá, D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Resolución Número 1749
(Octubre 31 de 2017)

"Por la cual se establecen para la vigencia 2018, los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)
En uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el artículo 22 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, el numeral 13 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 de dicho órgano, literal c) del numeral 3 del artículo 11 y numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública",* estipula que la contratación estatal se desarrolla con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados de la función administrativa antes mencionados.

Que el numeral 5 del artículo 26 de la citada ley establece que *"La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal…".*

Que el artículo 22 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, *"Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones", señala: "La competencia y responsabilidad en la ordenación del gasto y dirección de los procesos de selección, licitaciones o concursos o procesos de contratación directa, cuando haya lugar a ellos, así como la escogencia de los contratistas y en la celebración de los contratos a nombre de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, radicará en cabeza del Director de la Unidad, por disposición legal".*

Que para el cumplimiento de los fines y objetivos de la UAECD y en observancia de los principios antes mencionados, la entidad puede acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa, en los términos establecidos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 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"* y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*.

Que a través de la Resolución 0007 de 2011, expedida por la UAECD se estableció una tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la cual se ha venido actualizando conforme distintos criterios macroeconómicos.

Que los supuestos macroeconómicos *"…contienen lo que espera la Secretaría Distrital de Hacienda que ocurra con la economía de la ciudad. La mayoría de estos corresponden a las proyecciones del Ministerio de Hacienda para la economía nacional y que inciden de manera directa en el comportamiento económico de la ciudad. En el ámbito local se realizan estimaciones de las variables que reflejen de forma consistente el escenario actual y las perspectivas de desarrollo local, obteniendo un crecimiento promedio para los próximos 10 años, con la volatilidad evidente de la economía que hará que esta cifra sea mayor unos años y menor otros, pero que para los supuestos del marco fiscal a mediano plazo son viables.[1]"*

Que para la actualización de la tabla de honorarios que regirá en la vigencia 2018, se determinaron los criterios a tener en cuenta para realizar los ajustes correspondientes, así:

"(…) se tomaron los supuestos macroeconómicos que presentan los resultados de las principales variables macroeconómicas y su posible trayectoria de mediano plazo, consistente con el escenario considerado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la Nación, en el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2017. En este sentido, a continuación se presentan las perspectivas de crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB) de Colombia y de Bogotá, así como las proyecciones de inflación y tasa de cambio, como un insumo para los ejercicios de planeación de las entidades distritales:

SUPUESTOS MACROECONÓMICOS 2016 - 2028

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Inflación doméstica													
IPC fin de período	5,8	4,1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
PIB Nación													
Var real %	2,0	2,3	3,5	4,0	4,3	4,4	4,5	4,4	4,2	4,0	3,8	3,7	3,7
PIB Bogotá													
Var %	3,0	2,6	3,0	3,6	4,5	5,1	4,9	4,2	4,1	4,0	4,0	4,0	3,9
Tasa de cambio													
Fin de periodo	3.001	3.009	2.902	2.850	2.804	2.822	2.841	2.860	2.879	2.898	2.917	2.936	2.956
Var %	-4,7	0,3	-3,6	-1,8	-1,6	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
Promedio de periodo	3.052	2.977	2.930	2.878	2.832	2.851	2.869	2.888	2.907	2.926	2.945	2.964	2.984
Var %	11,2	-2,5	-1,6	-1,8	-1,6	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7

Fuente:

-Supuestos macroeconómicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Junio 13 de 2017

- El PIB Bogotá, corresponde a las cifras publicadas por el DANE (2016) y a estimaciones de la DEEF-SDH 2016.

-Tasa de interés externa, Escenario base - Federal Reserve Bank. https://www.federalreserve.gov/newsevents/pressreleases/files/bcreg20170203a5.pdf

Como se observa en los supuestos macroeconómicos determinados por la Secretaria Distrital de Hacienda se determinó un incremento del 3% en los gastos de funcionamiento basado en la proyección del IPC determinada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia 2018.

Los cálculos estimados para la proyección de incrementos para los gastos incorporados en el anteproyecto de presupuesto de la UAECD para la vigencia 2018, están basados en un incremento anual del 4% para el rubro de honorarios, compuesto por un 3% de acuerdo a las directrices generales de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto basado en lo anteriormente expuesto y un punto adicional como factor para los contratistas de prestación de servicios en los temas específicos requeridos por la UAECD, para lo cual se cuenta con los suficientes recursos disponibles.

Que es necesario fijar criterios objetivos sobre las responsabilidades de las áreas gestoras en relación con la selección de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la forma de computar la experiencia acreditada por el eventual contratista y las equivalencias, es decir, las correlaciones entre formación académica y experiencia y las excepciones a la aplicación de la tabla de honorarios.

Por lo anterior, se establecerán directrices con respecto a estos temas en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

[1] (http://www.shd.gov.co/shd/supuestos-macro-con-ecofis).

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Tabla de honorarios. Los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se ejecuten por personas naturales y cuyo pago se pacte por mensualidades, para la vigencia 2018, atenderán los siguientes criterios:

NIVEL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA EXIGIDA (Años)	VALOR AÑO 2018 (Año 2017 incrementado en un 4% y aproximado a miles)
Profesional	Título profesional y título de maestría	8 o más	$ 13.042.000
	Título profesional y título de especialización	7,5	$ 12.319.000
		7	$ 11.593.000
		6,5	$ 10.868.000
		6	$ 10.144.000
		5,5	$ 9.420.000
		5	$ 8.695.000
		4,5	$ 7.970.000
	Título profesional	4	$ 7.317.000
		3,5	$ 6.585.000
		3	$ 5.853.000
		2,5	$ 5.121.000
		2	$ 4.488.000
		1,5	$ 3.764.000
		1	$ 3.040.000
		0,5	$ 2.677.000
Técnico	Título técnico o tecnólogo	1,5 o más	$ 2.264.000
		1	$ 1.901.000
		0,5	$ 1.827.000
Auxiliar	Título de educación básica y media (Bachiller)	3 o más	$ 1.753.000
		2	$ 1.682.000
		1	$ 1.608.000
		0,5	$ 1.242.000

PARÁGRAFO. Los valores antes enunciados no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA); por tanto, en cada caso se deberá revisar y aplicar el régimen tributario correspondiente, para garantizar las disponibilidades presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO 2. Responsabilidades de las áreas gestoras. Será de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficinas Asesoras de cada área lo siguiente:

2.1 Identificar en los estudios previos de la contratación, el perfil académico y de experiencia requerido, a fin de atender la necesidad de la Unidad que se pretende satisfacer. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la naturaleza, complejidad de las actividades a desarrollar y el grado de responsabilidad que deberá asumir el contratista.

2.2 Realizar la verificación de la hoja de vida del eventual contratista, de acuerdo con el perfil académico y de experiencia establecido en los estudios previos de la respectiva contratación y certificar la idoneidad y experiencia del contratista.

2.3 No establecer en los estudios previos de la contratación, pagos de servicios diferentes a los determinados en la tabla de honorarios, salvo las excepciones previstas en la presente resolución.

ARTÍCULO 3. Experiencia. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, excepto las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia para los perfiles de tecnólogos, técnicos y bachilleres se computará a partir de la obtención del título correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso que para el cómputo de la experiencia existan normas especiales que regulen la materia, se deberá aplicar lo prescrito en estas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Entiéndase por experiencia general la obtenida en ejercicio de la profesión u oficio y por experiencia específica o relacionada como la adquirida en el desarrollo de actividades similares a aquellas que se pretenden contratar o aquella que se haya obtenido en determinadas áreas de trabajo o profesionales o de un arte u oficio según se exija en el perfil definido en los estudios previos.

PARÁGRAFO TERCERO. La experiencia a que se refiere la tabla de honorarios en el artículo 1 del presente acto administrativo es la general, lo que no obsta para que las áreas gestoras exijan de manera parcial o total experiencia específica o relacionada con el servicio a contratar, siempre que la sumatoria de las mismas sea equivalente a la experiencia exigida en el perfil correspondiente y prevista en dicha tabla.

ARTÍCULO 4. Equivalencias. Establecer, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las siguientes equivalencias según corresponda:

4.1 Bachillerato: Equivaldrá a acreditar cuatro (4) años aprobados de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia.

4.2 Título de Formación Técnica Profesional o Formación Tecnológica: Equivaldrá a acreditar para la formación técnica la terminación y aprobación de seis (6) semestres de pregrado y para la formación tecnología ocho (8) semestres cursados y aprobados de pregrado.

4.3 Especialización: Equivaldrá a dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre y cuando se acredite el título profesionalrespectivo.

4.4 Maestría: Equivaldrá a (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional respectivo.

4.5 Doctorado: Equivaldrá a (4) años de experiencia profesional y viceversa siempre y cuando se acredite el título profesional respectivo.

PARÁGRAFO. Las equivalencias estipuladas en el presente artículo no aplican para la experiencia específica o relacionada que se determine en los estudios previos.

ARTÍCULO 5. Excepciones. La aplicación de la tabla de honorarios incluida en el artículo 1 de la presente resolución, queda excluida en los siguientes eventos:

5.1 Cuando la remuneración se pacte por productos o gestión cumplida.

5.2 Por hora concepto de experto.

5.3 Por actuación o representación judicial.

5.4 Cuando la contratación directa establecida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 se realice con una persona jurídica de derecho público o privado.

En estos eventos para fijar el valor de la contratación se deberán aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación estatal, así como los manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

ARTÍCULO 6. Vigencia. La presente resolución rige a partir del primero de enero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Resolución Número 4333

(Octubre 24 de 2017)

"Por medio de la cual se reorganiza el Comité de Gobierno en Línea, se designa al Líder de Gobierno en Línea – GEL - y se dictan otras disposiciones"

El Director General de la Caja de la Vivienda Popular en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los artículos 17 del Acuerdo 003 de 2008 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Igualmente, señala que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Ley 872 de diciembre 30 de 2003 *"Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios",* mediante el artículo primero creó el Sistema de Gestión de la Calidad como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño Institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que a través de la Ley 1341 de 2009, se definieron los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC– y se creó la Agencia Nacional de Espectro.

Que por medio del Decreto 2573 de 2014, el gobierno nacional, estableció los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea y reglamento parcialmente la Ley 1341 de 2009.

Que el mencionado Decreto 2573 de 2014 estableció en el Artículo 7° que *"El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea",* y en el Artículo 8° señaló que en las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea será el Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la instancia que haga sus veces. En caso que no existan estas instancias en el sujeto obligado, será la instancia o dependencia de mayor nivel jerárquico de la entidad.

Que el Decreto 2623 de 2009 creó el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, estableciendo entre otras la siguiente función: *"Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones la implementación en las entidades públicas de mecanismos que conduzcan al mejoramiento de canales de atención no presencial al ciudadano, de acuerdo con lo señalado en la estrategia Gobierno en Línea sobre el particular".*

Que mediante la Circular No. 035 de 2016, la Oficina Alta Consejería Distrital TIC, profirió directrices expresas para la designación del Líder Gel, en las entidades Distritales.

Que la Caja de la Vivienda Popular, mediante la Resolución No. 6915 de 2016, conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión, creando Subcomités Técnicos para la puesta en marcha de los Subsistemas de Gestión, dando cumplimiento al Decreto Distrital 176 de 2010.

Que la Caja de la Vivienda Popular, mediante la Resolución 1468 de 2010, creó el Comité de Gobierno en Línea, haciéndose necesario actualizar las funciones de dicho Comité, para ajustarlas a la normativa vigente regulatoria de la estrategia y a su vez armonizarlas con las que se asignaran al líder GEL, teniendo en cuentas las directrices proferidas por la Alta Consejería Distrital TIC.

Que se hace necesario designar un funcionario que apoye la Alta Dirección en los procesos de planeación, implementación y seguimiento de las estrategias para la seguridad de la información y de Gobierno en Línea (GEL).

Que, mediante la Resolución No. 3321 de 2017 se reorganizó el Comité de Gobierno en Línea de la Caja de la Vivienda Popular, identificándose, de manera posterior, la necesidad de realizar unos ajustes relacionados con las funciones del comité, el funcionario encargado de realizar la secretaría técnica del mismo y otros ajustes tendientes a garantizar su adecuada implementación y eficacia al interior de la entidad.

Que, con el fin de facilitar la labor de interpretación y aprehensión de las disposiciones internas, se ha considerado pertinente la expedición integral de un nuevo cuerpo normativo que sustituya en su integridad la Resolución No. 3321 de 2017.

Que se requiere derogar la Resolución No. 3321 de 2017, con el fin de que exista una racionalización y compilación de las disposiciones inherentes a la conformación y funciones del Comité de Gobierno en Línea de la Caja de la Vivienda Popular.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Objeto. Reorganizar el Comité de Gobierno en Línea, el cual se constituye como la instancia encargada de definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de una Entidad abierta, más eficiente, más transparente y más participativa y que preste mejores servicios.

ARTÍCULO 2.- Conformación. El Comité de Gobierno en Línea estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Director (a) de Gestión Corporativa y CID
2. Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), quien lo presidirá.
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación
4. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
5. Director Técnico de Reasentamientos
6. Director Técnico Mejoramiento de Barrios
7. Director Técnico Mejoramiento de Vivienda
8. Director Técnico de Urbanizaciones y Titulación
9. Subdirector (a) Administrativo
10. Delegado del proceso Servicio de Ciudadano

PARÁGRAFO 1. Cuando se requiera, el comité podrá invitar a los demás funcionarios y/o contratistas, cuya asistencia se considere pertinente para fortalecer los temas a tratar, quienes concurrirán con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 2. La asistencia al Comité de Gobierno en Línea será indelegable, sin embargo, para realizar las actividades definidas por el Comité, se podrá delegar un referente de cada proceso requerido, que en conjunto con los demás adelantará las acciones indicadas.

ARTÍCULO 3.- Funciones del Comité. El Comité de Gobierno en Línea, tendrá las siguientes funciones:

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.
2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad y a los lineamientos proferidos para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la entidad, articulado al Sistema Integrado de Gestión.
3. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea Distrital, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción que se elabore para el cumplimiento de dichos lineamientos.
4. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, al manejo de la información (donde deberán estar involucrados los diversos procesos, áreas, programas y/o proyectos de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red, de Internet e Intranet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad de la información, entre otros. Lo anterior con el fin de unificar las fuentes de información, para la toma de decisiones.
5. Elaborar y coordinar la ejecución de los Planes de Acción que se requieran para la implementación de las disposiciones legales proferidas para la puesta en marcha de la estrategia, estableciendo acciones de corto, mediano y largo plazo, conforme a los tiempos estipulados.
6. Garantizar la participación de funcionarios de la Entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la Oficina de la Alta Consejería Distrital TIC, en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea del Distrito.
7. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites y en la atención efectiva al ciudadano.
8. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los beneficios establecidos por la estrategia, por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
9. Gestionar las acciones y oportunidades de mejoras identificadas por los organismos de control, cabeza de sector, Alta Consejería Distrital de TIC y otras auditorias.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo de la entidad.

ARTÍCULO 4.- Sesiones del Comité. El Comité sesionará ordinariamente cada dos (2) meses, previa citación de sus miembros por parte del secretario técnico, con una antelación no inferior a tres (3) días.

El comité sesionará de manera extraordinaria por motivos de necesidad de la entidad, o por decisión del presidente del mismo, caso en el cual, se prescindirá del término de citación y del envío del orden del día previamente.

ARTÍCULO 5.- Quórum. El Comité deliberará con la mayoría de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

PARÁGRAFO: En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; si persiste la igualdad de votos, quien preside el Comité será el encargado de dirimir el empate. Las decisiones adoptadas, deberán constar en acta, las cuales serán elaboradas y archivadas por el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 6.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la citación a los miembros del Comité con la debida antelación, remitiéndoles en archivo adjunto el orden del día y los documentos relevantes sobre los temas a tratar en la respectiva sesión.

2. Citar a los servidores públicos y/o contratistas de los diferentes procesos, cuando a juicio del Comité se requiera su participación en la sesión.

3. Coordinar la elaboración de los documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Comité, proyectar y suscribir las actas o constancias, sobre los asuntos sometidos a consideración.

4. Suscribir las actas de las sesiones, incluyendo en las mismas, el seguimiento a los compromisos establecidos, en las sesiones anteriores y administrar su debida custodia.

5. Las demás que le asigne el Comité.

ARTÍCULO 7.- Designación del Líder GEL. El Líder de Gobierno en Línea (Líder – GEL), de la entidad será el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

ARTÍCULO 8.- Funciones: El Líder de Gobierno en Línea (Líder – GEL), tendrá las siguientes funciones:

1. Actuar como delegado de la entidad, ante las demás entidades y/o proyectos relacionados con la estrategia Distrital de Gobierno en Línea.

2. Realizar el seguimiento, para verificar el cumplimiento de las disposiciones (Leyes, Decretos, Acuerdos, Decretos Distritales, Resoluciones, Circulares, Directivas, etc.), relacionados con la estrategia Distrital de Gobierno en Línea a fin de garantizar su cumplimiento.

3. Elaborar el diagnóstico con la línea base, a través del formato incluido en la Circular No.009 de 2016, proferida por la Alta Consejería Distrital de TIC.

4. Articular con todos los procesos, la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, identificando los responsables de coadyuvar en su desarrollo, en cada uno de los Subsistemas de Gestión implementados por la entidad.

5. Realizar el monitoreo y evaluación de la implementación de la estrategia, presentando los resultados al Comité de Gobierno en Línea, y recomendando las acciones que se requieran para continuar con su desarrollo.

6. Alinear los parámetros de la estrategia, con la planeación estratégica de la Entidad, una vez sean revisados y aprobados por el Comité.

7. Coordinar la implementación de los reglamentos y/o manuales del Comité GEL, definidos por las entidades del orden Nacional o Distrital encargados de liderar la estrategia.

8. Garantizar el alineamiento de las arquitecturas de Información de cada área alineadas con el Plan Estratégico de la Entidad.

9. Las demás que le asigne el Comité.

PARÁGRAFO. Por orden jerárquico de funciones de la Estrategia de Gobierno en línea, el Líder GEL, podrá solicitar el acompañamiento y apoyo, en el cumplimiento de las mismas, del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 9.- Alineación de sistemas de gestión. Las directrices y lineamientos definidos para la implementación de la estrategia, deben ser difundidos, incorporados y acogidos al interior de cada uno de los procesos de la Entidad, que junto con las normas internacionales generalmente aceptadas, son la base para que se implemente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SSI), el cual debe estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión, en cada uno de sus componentes, estos son: Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema de Control Interno (SCI), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 10.- Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. La Entidad deberá incluir la Estrategia de Gobierno en Línea de forma transversal dentro de sus planes estratégicos y dentro de los planes de acción de acuerdo con el Modelo integrado de Planeación y Gestión, que trata el Decreto número 2482 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o

sustituyan. En estos documentos se deben definir las metas y recursos presupuestales que les permitan dar cumplimiento a los lineamientos que se establecen.

ARTICULO 11.- Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su Publicación, deroga la Resolución No. 1468 de 2010 y la Resolución No. 3321 de 2017, y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

GERMÁN ALBERTO BAHAMÓN JARAMILLO
Director General

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 009
(Noviembre 15 de 2017)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2017".

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Frente a lo anterior y atendiendo artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero que estipula: "Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.", la Administración Local requiere el traslado presupuestal de los recursos a los rubros que a continuación se justifican:

Que, analizado el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén de la vigencia fiscal 2017, se requiere efectuar un traslado entre los gastos generales de funcionamiento de la vigencia 2017 para cumplir con la meta de la vigencia

Que la Secretaria Distrital de Hacienda –Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio N° 2017EE285449 de fecha 15 de noviembre del 2017, emitió concepto favorable al traslado presupuestal al interior del presupuesto de Gastos de Funcionamiento por valor de $198.822.000

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento obligaciones por pagar de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CODIGO	GASTOS	TOTAL
3	**GASTOS**	**$ 198.822.000**
3-1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**$ 198.822.000**
3-1-2	**GASTOS GENERALES**	**$ 198.822.000**
3-1-2-01	**Adquisición de Bienes**	**$ 16.822.000**
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	$ 16.822.000
3-1-2-02	**Adquisición de Servicios**	**$ 182.000.000**
3-1-2-02-05	**Mantenimiento y Reparaciones**	**$ 182.000.000**
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	$ 182.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	CREDITOS
3	**GASTOS**	**$ 198.822.000**
3-1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**$ 198.822.000**
3-1-2	**GASTOS GENERALES**	**$ 198.822.000**
3-1-2-02	**Adquisición de Servicios**	**$ 198.822.000**
3-1-2-02-06	**Seguros**	**$ 198.822.000**
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	$ 193.372.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	$ 5.450.000

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

MAYDA CECILIA VELÁSQUEZ RUEDA
Alcaldesa Local de Usaquén