

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
SUBGERENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de gestión contractual de los contratos que celebre la Empresa, independiente de su fuente de financiación, así como prestar la asesoría jurídica a las áreas de origen en las fases precontractual, contractual y postcontractual.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar y mantener actualizados los manuales de contratación, de supervisión, proformas de minutas contractuales y demás herramientas que se requieran para promover el normal desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa. - Verificar, en coordinación con la Gerencia Financiera, el cumplimiento de los lineamientos jurídicos aplicables en la elaboración, consolidación y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Empresa, en lo relacionado con las modalidades de selección, el marco normativo y los cronogramas contractuales, promoviendo la seguridad jurídica y la coherencia institucional. - Dirigir, liderar, adelantar y realizar el control de legalidad, en todas sus etapas, de los procesos de contratación que realice la Empresa. - Implementar los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales. - Brindar asesoría jurídica especializada a las dependencias responsables de la gestión de los contratos de concesión, interventoría y PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación, así como en aquellos contratos en los que el ordenador del gasto lo considere - Brindar la asesoría jurídica contractual y emitir conceptos a las áreas de origen, en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que celebre la Empresa. - Proyectar y/o revisar, en coordinación con las áreas de origen, los documentos, minutas, documentos anexos de los contratos y/o convenios y demás instrumentos, tales como	

Formato GL-FR-012_V5

Página 70 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

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

- memorandos de entendimiento, oficios, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, actos administrativos y cualquier otro asociado a los procesos de contratación que celebre la entidad.
8. Liderar las respuestas a las observaciones de carácter jurídico que se formulen en los procesos contractuales que adelante la entidad, así como coordinar que las dependencias competentes den respuesta a aquellas observaciones de naturaleza técnica y financiera.
 9. Coordinar la administración, custodia y conservación de los documentos relacionados con los procesos de selección y contratos que celebre la entidad, de acuerdo con las normas contractuales, y las disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.
 10. Brindar asesoría jurídica contractual a los responsables de la ejecución de los contratos de concesión, interventoría y obra pública que celebre la Empresa para el cumplimiento de su objeto y funciones.
 11. Gestionar la expedición de las certificaciones de los contratos que celebre la entidad, promoviendo la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.
 12. Liderar el reporte de multas y sanciones al RUP o a la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente.
 13. Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información de los procesos de contratación y contratos de su competencia.
 14. Analizar y evaluar la información suministrada para la liquidación de contratos y preparar los documentos y actos administrativos que correspondan para la firma del funcionario competente
 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	