

**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”*

15. Competencias digitales 16. Gestión Documental física y electrónica 17. Código de Integridad	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, o Economía, o Arquitectura y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) años de experiencia profesional, de los cuales ochenta y cuatro (84) meses son de experiencia profesional relacionada</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno

Formato GL-FR-012\_V5

Página 7 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”*

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.</li> <li>7. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa y a la Junta Directiva acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados.</li> <li>9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y control social que, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa Metro de Bogotá S.A.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> </ol>	

**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”*

12. Liderar la articulación institucional con los organismos de control en el marco de visitas o auditorías de entes de control, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Gerencia General de la Empresa.
13. Acompañar metodológicamente en la formulación de los planes de mejoramiento de la Empresa formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, y liderar el seguimiento a los mismos.
14. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna
2. Normatividad contratación pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Políticas de Gestión de Desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público
6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control
7. Finanzas y presupuesto público
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión pública
10. Normas técnicas de calidad
11. Normatividad en transparencia
12. Innovación
13. Competencias digitales
14. Gestión Documental física y electrónica
15. Código de Integridad

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>

**V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

Formato GL-FR-012\_V5

Página 9 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”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Título profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	

**PARÁGRAFO 1:** La experiencia relacionada en asuntos de control interno será la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

**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”*

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Institucionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y gestionar el proceso de Gobierno Corporativo, el programa de cumplimiento y la articulación institucional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para contribuir al logro de sus objetivos y metas.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y gestionar la implementación de lineamientos y políticas de gobierno corporativo en la Empresa, con base en estándares nacionales e internacionales, para fortalecer la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno de la Empresa.</li> <li>2. Coordinar y gestionar la implementación de lineamientos de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, así como el cumplimiento normativo de los estándares nacionales e internacionales aplicables en estas materias en la Empresa.</li> <li>3. Implementar y asesorar en políticas y prácticas de gobierno corporativo, asegurando estándares nacionales e internacionales.</li> </ol>	

Formato GL-FR-012\_V5