

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 782 DE 2021

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

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
SUBGERENTE DE DEFENSA JUDICIAL Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad con un enfoque de prevención integral del daño antijurídico de acuerdo con las políticas adoptadas por la EMB para tal fin.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el análisis sobre la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de controversias en los documentos para firma del ordenador del gasto. 2. Establecer los lineamientos y brindar asesoría jurídica a los supervisores de contrato sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos. 3. Establecer la pertinencia de inclusión de cláusulas contractuales relativas a los mecanismos alternativos de solución de controversias a ser incorporadas en los negocios jurídicos que celebre la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros definidos por la Secretaría Jurídica Distrital si los hubiere	

Formato GL-FR-012_V5

Página 103 de 126

Carrera 9 No. 75-49 Pisos 3-4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 782 DE 2021

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

4. Dirigir la aplicación y activación de las cláusulas relativas a mecanismos alternativos de solución de conflictos que se pacten en todos los contratos que celebre la entidad, salvaguardando los intereses de la Empresa, conforme a la normatividad vigente.
5. Revisar, gestionar y sustanciar con base en los soportes proporcionados por los supervisores o interventores de los contratos, los procesos sobre declaratorias de incumplimiento contractual, declaración y aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos, para la posterior definición del ordenador del gasto.
6. Revisar y validar la completitud de los documentos que respalden la ejecución de procesos y procedimientos para la solución de controversias y conflictos contractuales, solicitados por los supervisores o interventores, conforme a la normatividad vigente.
7. Liderar el reporte de multas y sanciones al RUP o a la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información sobre solución de controversias y conflictos contractuales.
9. Liderar, orientar, coordinar y controlar las funciones jurídicas en materia de defensa judicial bajo las directrices que establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
10. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos y las diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General, directamente o mediante la contratación de abogados externos a la Entidad, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
11. Gestionar el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a las actuaciones de carácter extrajudicial y correspondientes a la etapa prejudicial en las que participe, sea convocada y/o demandada la Entidad.
12. Liderar la supervisión del desempeño de los abogados externos contratados para atender la representación judicial de la EMB y brindar asesoramiento sobre la necesidad de contratación de abogados externos para la atención de los intereses de la Entidad.
13. Gestionar el proceso de cobro de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Revisar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico para resolverlas.
15. Gestionar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como las actuaciones de carácter extrajudicial y correspondientes a

Formato GL-FR-012_V5

Página 104 de 126

Carrera 9 No. 75-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 782 DE 2021

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

- la etapa prejudicial que cursan en la Entidad, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la identificación de necesidades internas en cuanto a la adopción de procesos, procedimientos o acciones de mejora que promuevan la prevención del daño antijurídico y fortalezcan el ejercicio de la defensa judicial de la Empresa.
 17. Representar a la Entidad en las reuniones, consejos, juntas o comités, cuando le sea requerido.
 18. Gestionar la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, así como custodiar y asegurar la integridad de los expedientes y bases de datos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
 19. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.
 20. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
 21. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRS que sean asignadas a la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
 22. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
 23. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
 24. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
 25. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
 26. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Defensa Judicial y

Formato GL-FR-012_V5

Página 105 de 126

Carrera 9 No. 75-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 782 DE 2021

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

Solución de Controversias Contractuales, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Riesgos. 27. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, de conformidad con la normatividad vigente. 28. Liderar el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación. 29. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales.	
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. Actos administrativos y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal 5. Derecho procesal administrativo y contratación 6. Defensa judicial de entidades públicas 7. Estatuto Anticorrupción 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Formato GL-FR-012_V5

Página 106 de 126

Carrera 9 No. 75-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 782 DE 2021

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

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Maestría 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, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
ASESOR DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y hacer seguimiento en los temas relacionados con la planeación de transporte y la estimación de demanda de los proyectos estructurados por la EMB, así como la coordinación interinstitucional con entidades distritales, regionales y nacionales en temas relacionados con instrumentos de planeación del tráfico, tránsito y transporte.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y hacer seguimiento a los análisis o estudios de tránsito y de transporte de los proyectos metro y férreos estructurados por la EMB, incluyendo los componentes de los beneficios generados, la sostenibilidad del proyecto y la estimación de la demanda. 2. Asesorar la elaboración de estudios de demanda y movilidad para la formulación de planes estratégicos para la expansión de las líneas férreas y de metro que hacen parte	

Formato GL-FR-012_V5

Página 107 de 126

Carrera 9 No. 76-48 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co