RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

LA GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo tercero del Acuerdo 06 del 12 de julio de 2022 expedido por la Junta Directiva y el artículo 43 de los estatutos de la empresa y

CONSIDERANDO

Que, respecto del régimen de personal de TRANSMILENIO S.A., el artículo 60 de los estatutos sociales de la entidad dispone que las personas que prestan sus servicios a la entidad tienen el carácter de Trabajadores Oficiales, salvo los cargos definidos como Empleos Públicos.

Que los Trabajadores Oficiales se rigen por el contrato de trabajo que suscriben, la convención colectiva, el reglamento interno de trabajo y la normatividad aplicable.

Que el Decreto 1767 de 2006 reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que el Acuerdo N.º 04 del 28 de febrero de 2023, *"Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones*", estableció la estructura organizacional y las funciones de la Empresa.

Que en relación con algunos cargos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Entidad, es necesario efectuar algunas precisiones y modificaciones en las funciones, para que correspondan plenamente con la misión de la Entidad para así lograr niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos que señala la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Que, sin perjuicio de lo anterior, TRANSMILENIO S.A. mediante la Resolución N.º 558 de 2023, "*Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."*

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y al artículo 1 del Decreto 051 de 2018, la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., puso a disposición de los trabajadores oficiales y servidores públicos, en la intranet de la entidad, el proyecto de resolución que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 03 de octubre de 2024 hasta el 09 de octubre de 2024, para que se presentaran las observaciones a que hubiere lugar.

Que el Manual de Funciones y Competencias es un instrumento de gestión de talento humano respecto de la experiencia, competencias y funciones, que permite la ejecución de los procesos de planeación, permanencia y desarrollo de la Entidad en cumplimiento de las políticas de administración de la planta de personal.

Que, por racionalización normativa, se procede a consolidar en un solo acto administrativo el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A

Que por todo lo anterior se requiere realizar las modificaciones mencionadas a las funciones de los trabajadores oficiales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Trabajadores Oficiales con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos que señala la Empresa, así:

TRABAJADORES OFICIALES		
DENOMINACIÓN	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Profesional Especializado	06	Sesenta y Ocho (68)
Profesional Especializado	05	Diecinueve (19)
Profesional Universitario	04	Cuarenta y cinco (45)
Profesional Universitario	03	Treinta (30)
Técnico Control	02	Ciento Veintiuno (121)
Técnico Administrativo	02	Veinte (20)
Técnico Operativo	01	Cuarenta y ocho (48)
Auxiliar Administrativo	04	Tres (3)
Secretario	03	Doce (12)
Auxiliar Operativo	02	Treinta y uno (31)
Auxiliar Administrativo	01	Siete (7)
Conductor	01	Dos (2)
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES	**CUATROCIENTOS SEIS (406)**	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la etapa de instrucción de la primera instancia y brindar el apoyo legal de acuerdo con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás normas concordantes vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de apoyo en la instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los/as servidores/as y exservidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Proyectar los actos administrativos que se requieran en la fase de instrucción de la función disciplinaria en primera instancia conforme a las normas vigentes. 3. Llevar a cabo las notificaciones, comunicaciones y demás diligencias requeridas en la fase de instrucción de la primera instancia de los procesos disciplinarios en los términos señalados por las leyes aplicables. 4. Custodiar, organizar y manejar con la seguridad respectiva, los archivos de expedientes disciplinarios, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de Transmilenio S.A. en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 6. Apoyar en la formulación e implementación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y en la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionada. 7. Proyectar la respuesta a las peticiones, solicitudes de informes y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz. 8. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración Pública 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Disciplinario 4. Código Contencioso Administrativo 5. Contratación Estatal 6. Herramientas Ofimáticas 7. Conformación, características, funcionamiento esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas para la gestión de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de formulación, actualización, seguimiento y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, y el Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones de apoyo requeridas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con el proceso de Desarrollo Estratégico de la Empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes. 2. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, reporte y seguimiento del Banco de Proyectos de Inversión en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y control del Plan de Acción Institucional (incluye plan de adquisiciones y seguimiento presupuestal) y las modificaciones del Plan de Adquisiciones en coordinación con la Dirección Corporativa y la Subgerencia Jurídica, de conformidad con las normas concordantes. 4. Organizar, actualizar y analizar la información estadística procesada en la dependencia, resultante de las actividades a su cargo y presentarla para evaluación, seguimiento y toma de decisiones, de manera oportuna y efectiva. 5. Consolidar junto con la Subgerencia General y la Dirección Corporativa, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, así como las modificaciones que se realicen, con la oportunidad debida y bajo las normas y procedimientos vigentes. 6. Acompañar y apoyar los proyectos institucionales relacionados con el desarrollo y mejoramiento de los temas a su cargo en los que sea requerida su participación. 7. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica y corporativa. 2. Plan Maestro de Movilidad. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normatividad de Tránsito y Transporte 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Régimen presupuestal 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Diseño y aplicación de indicadores de gestión 9. Procesos y procedimientos 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines o Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, diseñar y coordinar el componente ambiental de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa y del sistema integrado de gestión, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales y los contratos de concesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental 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. 3. Definir, coordinar e implementar los mecanismos de capacitación, comunicación y divulgación del componente ambiental del Sistema de Transporte Masivo, en apoyo con las áreas relacionadas que lideran estos procesos al interior de la Entidad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Empresa. 4. 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. 5. Apoyar en la planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico desde el	

componente ambiental.

6. Participar en los planes, proyectos, investigaciones, comités y reuniones institucionales e interinstitucionales a los que haya lugar para el logro de los objetivos y metas del área.
7. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio.
8. Realizar la coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas ambientales institucionales.
9. 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.
10. Coordinar con las áreas competentes la implementación de los planes y programas ambientales de la Empresa y verificar el funcionamiento y estado de los equipos de medición para los procesos ambientales relacionados con el componente ambiental del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los requisitos normativos.
11. Realizar la aprobación de Planes y Programas ambientales que presenten los operadores, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos.
12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Derecho ambiental
4. Planeación estratégica
5. Estadística
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Contratación estatal
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines o Agronomía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - FINANZAS CORPORATIVAS -PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Realizar el seguimiento y control del proceso presupuestal de la Empresa, en concordancia con el Plan Estratégico y las normas vigentes, siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por los entes competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y consolidar la programación presupuestal del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del Plan Financiero Plurianual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales relacionadas.
2. Gestionar, consolidar, analizar y orientar la información sobre los requerimientos de presupuesto de las distintas dependencias de la Empresa, en el proceso de programación presupuestal, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
3. Gestionar, proyectar y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Empresa, para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
4. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la vigencia y de vigencias futuras de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del Plan Financiero y de Adquisiciones y tramitar las actualizaciones y modificaciones ante la dependencia responsable del seguimiento del mismo, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.
6. Gestionar y consolidar el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la Empresa, en los términos establecidos y de acuerdo con las normas vigentes.
7. Preparar informes presupuestales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Preparar los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
9. Coordinar la preparación y presentación de los informes de gestión y seguimiento solicitados, referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Presupuesto Público 2. Legislación Tributaria 3. Finanzas Públicas 4. Contratación estatal 5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de contratación conforme con el Estatuto de Contratación Estatal, regímenes especiales, la normatividad civil, comercial y administrativa pertinente, aplicando los principios, deberes y parámetros que correspondan normativamente y los procedimientos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y desarrollar las políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales de la Empresa, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente. 2. Prestar acompañamiento a las diferentes dependencias en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y apoyar la estructuración y evaluación de los procesos de los contratos de concesión. 3. Desarrollar y apoyar los procedimientos de contratación de la Empresa, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la misma para su normal funcionamiento y acompañar la estructuración y evaluación de los procesos de los contratos de concesión. 4. Organizar y coordinar la realización del Comité de Contratación de la Empresa y ejercer las funciones de secretario del mismo. 5. Asesorar a las áreas de la Empresa en los temas que estas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la ejecución, control y seguimiento a los contratos, así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por profesionales de la Dirección Corporativa de grado diferente al suyo y de la Subgerencia Jurídica y mantener informado sobre esta actividad al Director Corporativo. 6. Elaborar minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Dirección Corporativa, así como verificar la elaboración de estos documentos por parte de otros profesionales de la Dirección y mantener informado sobre esta actividad al Director Corporativo.	

7. Revisar los informes y documentos que se generen sobre los procesos contractuales y la contratación de la Empresa, en coordinación con los demás profesionales de la Dirección Corporativa y de la Subgerencia Jurídica, cuando a ello hubiere lugar. 8. Revisar y conceptuar sobre los actos de terminación, liquidación, suspensión o prórroga de los contratos administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Brindar apoyo jurídico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión. 10. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Administrativo 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTADOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como Contador General de la Empresa y velar por la debida identificación, clasificación, medición, registro, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable y tributaria de la Entidad, en el marco de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones de Contador General de la Empresa, de conformidad con lo estipulado en la Ley 43 de 1990 o las que la modifiquen o sustituyan, avalando con su firma y Tarjeta profesional los Estados Financieros, así como las solicitudes que realicen los órganos de gobierno corporativo. 2. Certificar los estados, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Observar la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad contable pública, ajustándose a los estándares internacionales NIIF y NIC, o aquellos que sean expedidos con posterioridad y que sean de obligatorio cumplimiento para la Sociedad.	

4. Coordinar y verificar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable tributario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la preparación y presentación de los estados, informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden Nacional y Municipal y reportes contables a los cuales esté obligada la Entidad ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable.
6. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de la información a la Contaduría General de la Nación y a los distintos usuarios, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Coordinar el proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con todos los elementos que le sean propios a la cuenta en la cual se clasifica y por la afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes vigentes.
8. Coordinar y controlar la generación de los documentos soporte de las transacciones económicas de la Entidad y de los libros oficiales y auxiliares de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Custodiar los documentos soporte de las transacciones económicas de la Entidad, de acuerdo con las normas de archivística y gestión documental vigentes.
10. Coordinar y orientar el proceso de apertura y cierre financiero anual de operaciones económicas de la Empresa, de manera eficiente y oportuna.
11. Solicitar conceptos técnicos contables y tributarios a la Contaduría General de la Nación y a la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales-DIAN, cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en aspectos relacionados con la técnica contable y con la aplicación de normas tributarias, Normas Internacionales de Información NIIF y Normas de Información Contable-NIC, con criterios de calidad eficiencia y oportunidad.
13. Direccionar y coadyuvar en la respuesta de las diferentes comunicaciones contables y tributarias que sean asignadas a la Dirección Corporativa, con efectividad y oportunidad.
14. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública

2. Normas Internacionales de Información NIIF y Normas de Información Contable-NIC
3. Legislación Tributaria
4. Finanzas Públicas
5. Contratación estatal
6. Sistemas de Gestión, Evaluación y Control
7. Herramientas de ofimática
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD SITP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como Contador del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público y velar por la adecuada identificación, clasificación, medición, reconocimiento, elaboración, análisis, interpretación, revelación y comunicación de la información contable del SITP, en el marco de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las funciones de Contador del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público en el marco de los principios éticos establecidos en la ley 43 de 1990. 2. Avalar con su firma y Tarjeta profesional los Estados Financieros del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP – Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público. 3. Certificar la información financiera, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda para el denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público. 4. Establecer los puntos de control que garanticen el cumplimiento estricto del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de transacciones, hechos y operaciones realizadas por el denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público, ajustándose al marco normativo contable aplicable a las Entidades de Gobierno – Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones. 5. Controlar el registro sistémico de la totalidad de los hechos, transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica-financiera de la contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la CGN y de la SDH.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

6. Orientar al proveedor tecnológico en la parametrización del Sistema Administrativo y Financiero en la parametrización, cargue de saldos, implementación, consolidación y generación de información financiera del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.
7. Garantizar el suministro oportuno de la información del Ente Público Distrital (EPD) SITP a la Contaduría General de la Nación, Secretaria Distrital de Hacienda y demás usuarios de la información, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Velar por la generación de los documentos soporte de hechos económicos del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por los Entes reguladores.
9. Levantar, documentar y actualizar las políticas contables internas aplicables para el denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.
10. Orientar el proceso de apertura y cierre financiero anual de operaciones económicas del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público de manera eficiente y oportuna.
11. Solicitar doctrina contable a la Contaduría General de la Nación y a la Secretaría Distrital de Hacienda, del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público cuando las necesidades lo requieran.
12. Orientar a los proveedores de información contable del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público, en los aspectos relacionados con la técnica contable y con la aplicación del marco normativo aplicable al EPD SITP, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Proyectar las respuestas a órganos de control en materia contable del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.
14. Analizar los hechos económicos y transacciones que afectan al Ente Público Distrital (EPD) SITP, velando por su correcto tratamiento contable bajo el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la CGN.
15. Liderar las mesas de trabajo y discusiones técnico-contables sobre los hechos económicos y transacciones que deban ser reconocidos contablemente del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP.
16. Evaluar los cambios normativos realizados por la CGN al Régimen de Contabilidad Pública que tengan incidencia en la contabilidad del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.

17. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad Pública 2. Legislación Tributaria 3. Normas Internacionales de Información NIIF y Normas de Información Contable-NIC 4. Finanzas Públicas 5. Contratación estatal 6. Sistemas de Gestión, Evaluación y Control 7. Herramientas ofimáticas 8. Conformación, características, funcionamiento esquema del Sistema Integrado de Transporte Publico.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión de la Dirección Corporativa en los procesos que involucran la gestión del talento humano de la organización, así como en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de apoyo requeridas por el Director Corporativo en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano de la Empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades referidas al desarrollo de la Gestión del Talento Humano, que comprende los programas de Bienestar e Incentivos, Formación y Desarrollo, Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones de intervención en el clima organizacional, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión del talento humano.
3. Controlar la aplicación del sistema de remuneración, régimen prestacional, proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas del personal de la Empresa, lo mismo que realizar la planificación y proyección económica y presupuestal correspondiente, de conformidad con las normas vigentes en la materia, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Preparar las proyecciones presupuestales para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos para el efecto.
5. Diseñar y proponer los procesos de selección, vinculación, inducción y retiro de personal de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Expedir y firmar las certificaciones y constancias relacionadas con las funciones del área, incluidos los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
7. Proponer el desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
8. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la evaluación de desempeño basado en competencias de los servidores públicos de la Empresa, lo mismo que acompañar en el proceso de retroalimentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
9. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de inducción y reinducción, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Participar en el proceso de modificación de planta y estructura organizacional y realizar las proyecciones técnicas y económicas, de acuerdo con las necesidades organizacionales.
11. Gestionar el trámite administrativo relacionado con las comisiones de servicio y estudio de los servidores públicos de la Entidad, con sujeción a la normatividad legal y procedimientos definidos para tal fin.
12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del Talento Humano
2. Contratación Estatal
3. Derecho Laboral y Administrativo
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Resolución de conflictos
6. Comunicación organizacional
7. Sistema general de seguridad social
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - SEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Desarrollar la gestión, control y seguimiento de la constitución, manejo, reclamaciones y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes y patrimonio de TRANSMILENIO S.A., atendiendo eficazmente las necesidades de la Empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo del Programa de Seguros de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Atender reclamaciones por eventos en la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y realizar la gestión correspondiente ante las aseguradoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar las reclamaciones de los seguros de daños, financieros, de vehículos, de responsabilidad civil extracontractual, entre otras, con efectividad y oportunidad. 4. Coordinar acciones con las demás dependencias y entidades para el adecuado aseguramiento de la Infraestructura del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Adelantar, de manera coordinada con el corredor de seguros de la Empresa, las gestiones relacionadas con las pólizas de seguros de los equipos, bienes y patrimonio de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la coordinación de las actividades de la Dirección Corporativa y las acciones requeridas para dar cumplimiento al proceso logístico y control de bienes provenientes de la reversión de los contratos de concesión. 7. Preparar las proyecciones presupuestales para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos para el efecto. 8. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios. 9. Coordinar la recepción de bienes que son de propiedad de Transmilenio S.A. y por motivos de uso, obsolescencia, deterioro, cumplimiento de vida útil u otros sean puestos para disposición final a la que haya lugar.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Finanzas y presupuesto público 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Contratación Estatal 4. Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Almacén e Inventarios 6. Herramientas ofimáticas 7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública o Derecho y Afínes o o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - COORDINADOR DE PROCESOS CORPORATIVOS DE TIC's	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos corporativos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con las políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, políticas y procedimientos informáticos en los que se soportan los procesos operativos y administrativos de la Entidad. 2. Diseñar y coordinar programas de mantenimiento de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones de la Empresa, de acuerdo con estándares y normas de calidad y de seguridad vigentes. 3. Coordinar el desarrollo e implementación de las políticas y normas de Seguridad Informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software en los procesos corporativos, conforme a las normas concordantes. 5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, implementación y ejecución de los planes de contingencia y seguridad informática de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normas de seguridad informática. 6. Generar lineamientos para la atención de la mesa de ayuda corporativa en la que se administra el soporte técnico de TIC's, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 7. Coordinar la atención y resolución a los requerimientos de los entes de control relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC's, y los requerimientos puestos a través de la mesa de ayuda corporativa, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 8. Coordinar, controlar y hacer seguimiento del Plan de Adquisiciones de la Dirección de TIC's, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

9. Supervisar los procesos de suministro de Tecnologías de la Información a servidores y/o contratistas para la correcta ejecución de sus labores, acorde con los procedimientos establecidos.
10. Participar en la estructuración de proyectos corporativos que involucren tecnologías de la información, que le sean asignados de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a esta Dirección.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistemas de información y comunicación
3. Proyectos
4. Contratación Estatal
5. Arquitectura de Software
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Software Libre
8. Bases de datos manejadas en la Empresa
9. Electricidad y Electrónica
10. Manejo de contingencias y seguridad de la información
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Estudios específicos en DBA Oracle y/o SQL. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el seguimiento al funcionamiento de la infraestructura de las Tecnologías de la Información de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos, objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Gestionar el aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y de la infraestructura de los procesos de apoyo, acorde con las obligaciones contractuales.
2. Supervisar la administración y operación del Sistema de Comunicaciones de voz y datos del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma.
3. Gestionar los programas de mantenimiento de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones de la Empresa, de acuerdo con estándares y normas de calidad y de seguridad vigentes.
4. Gestionar el sistema de Red LAN de la Empresa, de acuerdo con estándares y normas de calidad y de seguridad vigentes.
5. Ser el interlocutor técnico en materia de infraestructura de las tecnologías de la información, con los diferentes concesionarios del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, acorde con las obligaciones contractuales.
6. Verificar el cumplimiento de estándares y políticas de respaldo de la información, así como los sistemas de recuperación ante desastres, de acuerdo con normatividad y mejores prácticas.
7. Participar en el seguimiento a las auditorias informáticas y operativa a los subsistemas del SIRCI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información de los procesos misionales y de apoyo, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
9. Participar en la estructuración de proyectos misionales que involucren tecnologías de la información, que le sean asignados de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a la Dirección.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de transmisión de voz y datos.
2. Informática.
3. Arquitectura de Software.
4. Sistemas de monitoreo con cámaras manejados por la Empresa.
5. Sistemas de información y comunicación.
6. Redes, cableado estructurado y Sistemas de Comunicaciones manejados por la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

7. Electricidad y Electrónica.
8. Manejo de contingencias y seguridad de la información.
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - GESTOR DE BASES DE DATOS MISIONALES Y APLICACIONES DE RECAUDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el soporte técnico a las áreas misionales en temas que involucren tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante los concesionarios los requerimientos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, de las dependencias misionales de la Entidad y los agentes del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, para optimizar los sistemas de información misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar el aseguramiento y disponibilidad de las aplicaciones del Subsistema de Recaudo, garantizando el cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, así como los sistemas de recuperación ante desastres, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración y ejecución de planes, análisis, diseños, programas, implementaciones, suministro y pruebas de sistemas de información geográfica y su georreferenciación, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
4. Garantizar que el software de apoyo a los sistemas de información geográficos y su GeoDatabase, estén disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
5. Apoyar las actividades tendientes a mantener en óptimo funcionamiento y operación el software y aplicaciones del Sistema de Recaudo.
6. Participar en el seguimiento a las auditorías informática y operativa de los subsistemas del SIRCI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Proporcionar información relacionada con las bases de datos y estadísticas de recaudo, bajo criterios de eficiencia y oportunidad.

8. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información de los procesos misionales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
9. Participar en la estructuración de proyectos misionales que involucren tecnologías de la información, que le sean asignados de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a la Dirección.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Arquitectura de Software
6. Software Libre
7. Sistemas Operativos.
8. Lenguajes de programación.
9. Manejo de contingencias y seguridad de la información.
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Estudios específicos en DBA Oracle y/o SQL. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - SEGURIDAD INFORMATICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos de seguridad de la información, misionales y de apoyo, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los servidores públicos y prestadores de servicios de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Adelantar las acciones de apoyo requeridas en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con la seguridad informática y políticas de seguridad, de acuerdo con los planes, programas y estrategias definidas.
2. Desarrollar la estrategia de seguridad informática y sus objetivos, administrando, coordinando y asegurando diariamente el proceso de Seguridad Informática, de acuerdo con las necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio.
3. Verificar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor del software, de acuerdo con el marco normativo vigente.
4. Documentar las políticas y procedimientos de seguridad informática, cumpliendo con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a la Organización.
5. Socializar y sensibilizar a la Organización en cultura de la seguridad informática, elaborando campañas de cara al usuario final, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Interactuar con la Dirección Técnica de Seguridad de TRANSMILENIO S.A. o quien haga sus veces, para trabajar conjuntamente en pro y mejora de la seguridad integral del Sistema, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Diseñar la Implementación, configuración, mantenimiento y operación de los controles de seguridad informática tales como Firewalls, IDS (Intrusion Detection Systems), IPS (Intrusion Prevention System) y demás dentro de su competencia.
8. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y seguridad de la información de los procesos misionales de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
9. Aplicar e implementar las políticas del sistema de Seguridad Informática para mantener en buen estado el funcionamiento de hardware y software y bienes informáticos de la empresa, en concordancia con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información.
2. Stack TCP/IP.
3. Implementación de SGC.
4. Implementación y auditorias de SGSI - Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

5. Auditoría de Sistemas de Información
6. Gestión de Riesgos.
7. Informática Forense.
8. Ethical Hacking.
9. Arquitectura de software
10. Sistemas Operativos
11. Electricidad y Electrónica
12. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Certificación como Auditor Interno y/o Líder de la norma ISO 27002. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - COORDINADOR DE PROCESOS MISIONALES DE TIC's.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos misionales relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa, de acuerdo con las políticas, obligaciones contractuales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades relacionadas con el diagnóstico del funcionamiento del SIRCI, con el propósito de proponer y establecer las acciones de mejora de acuerdo con los principales aspectos de orden técnico, operativo, administrativo y comercial. 2. Realizar el monitoreo a la operación del SIRCI para establecer políticas que optimicen los parámetros de medición de la operación del Sistema, de acuerdo con los estándares establecidos, proponiendo acciones de mejora continua. 3. Gestionar las actividades requeridas para avalar y supervisar el Plan de Implementación del SIRCI dentro de las competencias de la Dirección, de acuerdo con las especificaciones técnicas y operativas establecidas en el contrato. 4. Coordinar el seguimiento a la auditoria informática y operativa de los subsistemas del SIRCI, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos de interventoría de recaudo, de conformidad con las obligaciones contractuales. 6. Coordinar la participación en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información de los procesos misionales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

7. Participar en la estructuración de proyectos misionales que involucren tecnologías de la información, que le sean asignados de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a esta Dirección.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Integración de transporte
2. Redes y tecnologías de comunicaciones
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía
6. Logística
7. Procesos de información e integración
8. Manejo de plataformas tecnológicas de sistemas de información geográfica
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - GESTOR DE OPERACIONES TIC's - SIRCI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al contrato de concesión y a la interventoría del SIRCI, de conformidad con las obligaciones contractuales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos para el funcionamiento del SIRCI desde la competencia propia de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos establecidos contractualmente. 2. Verificar y avalar los informes de gestión operacional y control del SIRCI en lo relacionado con las funciones propias de la Dirección, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

3. Verificar la actualización de la documentación técnica y procedimientos de los subsistemas del SIRCI relacionados con la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos de interventoría del SIRCI, de acuerdo con las obligaciones contractuales.
5. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información de los procesos misionales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Participar en la estructuración de proyectos misionales que involucren tecnologías de la información, que le sean asignados de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a la Dirección.
7. Proponer y elaborar los estudios técnicos requeridos para la debida prestación y mejoramiento del servicio, de acuerdo con las políticas y demás lineamientos relacionados.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Integración de transporte
2. Redes y tecnologías de comunicaciones
3. Economía
4. Logística
5. Procesos de información e integración
6. Manejo de plataformas tecnológicas de sistemas de información geográfica
7. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público
8. Evaluación y desarrollo de proyectos
9. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO Y REMUNERACIÓN DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Planear, coordinar, gestionar, evaluar y efectuar el seguimiento y control al Recaudo y a la Remuneración del Sistema, a través de los mecanismos con que se cuenta en la Entidad, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión y procesamiento de la información necesaria que permita efectuar la liquidación previa que debe ser enviada a los Patrimonios Autónomos del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con lo estipulado contractualmente.
2. Coordinar la gestión y control sobre los Patrimonios Autónomos del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar y gestionar el desarrollo del reporte de información histórica referente al recaudo y la remuneración del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, bajo criterios de calidad y oportunidad.
4. Coordinar la realización de los estudios respectivos, hacer seguimiento y control y gestionar la preparación de informes al Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, entre otros, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar del manejo del esquema de recaudo y de remuneración del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Coordinar la realización de los análisis económicos y financieros que se requieran alrededor de la remuneración y recaudo para viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración de los sistemas de Transporte Público a cargo de la empresa, así como los objetivos y metas institucionales.
6. Coordinar la preparación de los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
7. Coordinar la preparación y presentación de los informes de gestión y seguimiento solicitados, referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público 2. Sistemas de transporte público urbano 3. Modelos Financieros 4. Finanzas Públicas 5. Sistemas de gestión, evaluación y control 6. Herramientas ofimáticas 7. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - ESTUDIOS SECTORIALES Y SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar y efectuar seguimiento, valoración y control de la estructura tarifaria del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, con sujeción a los contratos de concesión, procedimientos y demás normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y proponer los estudios requeridos que permitan determinar y formular la estrategia tarifaria del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar los estudios solicitados del impacto tarifario por mejoras en los servicios actuales, nuevos servicios, reclamaciones de los operadores y otros mecanismos que sirvan de insumo a los correspondientes entes distritales para la toma de decisiones al establecer las políticas públicas en esa materia, de acuerdo con los programas, proyectos y metas.
3. Desarrollar la evaluación de ingresos y costos del Sistema de transporte a cargo de la Entidad y presentar propuestas de mejoramiento, en el marco de los principios económicos de tarifa de equilibrio y sostenibilidad del Sistema, proyectando al mediano plazo los recursos financieros externos a ser requeridos por el Fondo de Estabilización Tarifaria y el Fondo Fuente Externa del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar la proyección de ingresos corrientes de la Empresa a corto, mediano y largo plazo y proponer los ajustes para cada caso, conforme a los objetivos y metas institucionales.
5. Gestionar y desarrollar los estudios requeridos y realizar el seguimiento a la estructura de costos del transporte público, de costos del sistema de recaudo y control y en general de los costos del Sistema, de acuerdo con las políticas y lineamientos relacionados.
6. Realizar los estudios respectivos, hacer seguimiento y control y gestionar la preparación de los informes al Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, entre otras, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar

del manejo del esquema tarifario del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Realizar los análisis económicos y financieros que se requieran para la viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa y los objetivos y metas institucionales.
8. Preparar los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
9. Coordinar la preparación y presentación de los informes de gestión y seguimiento solicitados, referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Evaluación de Proyectos
3. Excel Financiero
4. Sistemas de transporte público urbano
5. Modelos Financieros
6. Finanzas Públicas
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación y coordinar el seguimiento de las actividades estratégicas, así como brindar asesoría en la realización de proyectos nuevos que adelante la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión y los informes de seguimiento a los planes de mejoramiento y al Plan de Acción de la Subgerencia.
2. Coordinar, desarrollar y apoyar los estudios y análisis económicos y financieros que determine el Subgerente para evaluar la viabilidad y/o implementar proyectos nuevos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y los parámetros definidos.
3. Coordinar y presentar al Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia y a entes externos, los informes y estudios económicos que determine la Subgerencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Preparar los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
5. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
6. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrado de Gestión
2. Finanzas Públicas
3. Modelos Financieros
4. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS - PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas de planificación, consolidación, coordinación, gestión y supervisión de los estudios y estrategias para expansión y mejoramiento del Sistema de Transporte Público de la ciudad, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia, de acuerdo con las necesidades y prioridades del transporte y su infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, diseñar y elaborar los estudios de corto, mediano y largo plazo de los componentes del sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, así como de las estrategias para realizar su monitoreo, adecuación y expansión, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Consolidar las proyecciones de demanda y ejecutar los análisis pertinentes para determinar la oferta del corto, mediano y largo plazo para la operación de los diferentes componentes del sistema de transporte público a cargo de la Empresa y sus estrategias de crecimiento y adecuación.
3. Establecer los requerimientos técnicos, participar en el desarrollo de los procesos de contratación y realizar el seguimiento de los estudios requeridos sobre expansión y adecuación de los componentes del sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
4. Definir los parámetros técnicos de orientación para la operación de los servicios y las rutas que deben adoptar, desarrollar y detallar las direcciones operativas de la Empresa y/o los Concesionarios para la programación del servicio.
5. Planear, proponer y realizar los estudios requeridos sobre futuras troncales, rutas del componente zonal y otros modos a incorporarse al sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.
6. Realizar las actividades de coordinación interinstitucional con entes Distritales, Regionales y Nacionales relativos a la planeación del desarrollo de proyectos que estén relacionados con el sistema de transporte a cargo de la Empresa como Ente Gestor que planea, regula y controla, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas.
7. Liderar los procesos de coordinación en lo referente a las condiciones de operación del servicio, para la puesta en funcionamiento de la infraestructura que se disponga como parte de los planes de adecuación, ampliación o expansión para la operación de los componentes del sistema de transporte a cargo de la Empresa.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Gestionar la adecuada ejecución y seguimiento del FET (Fondo de estabilización Tarifaria) y la estabilidad financiera de los proyectos de acuerdo con las funciones propias de la dependencia.
10. Asesorar a las áreas de la empresa, en el diseño e implementación de productos y servicios, colaterales a la operación del sistema, acordes con las necesidades de los clientes y/o usuarios que redunden en el incremento de los ingresos a la Empresa, así como, apoyar en la formulación de políticas de seguridad operacional en el Sistema.
11. Gestionar el seguimiento, consolidar, proponer y ejecutar los estudios que se requieran sobre la operación de los servicios troncales, rutas del componente zonal, TransMicable y demás modos que se incorporen al sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, que permitan proponer acciones de

mejora, optimización y ajuste, para dar lineamientos técnicos a las demás dependencias bajo criterios de calidad, eficiencia y sostenibilidad.

12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
5. Economía de transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Arquitectura y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y supervisión de las actividades para la elaboración de los estudios encaminados a la expansión del sistema de transporte público a cargo de la Entidad, acorde con los lineamientos del Plan Maestro de Movilidad, Plan de Desarrollo Distrital y demás reglamentaciones concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los estudios de corto, mediano y largo plazo de los componentes del sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, así como de las estrategias para realizar su monitoreo, adecuación y expansión, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados. 2. Apoyar el proceso de contratación de los estudios requeridos sobre expansión y adecuación de los componentes del sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa. 3. Adelantar el seguimiento y elaborar los estudios que se requieran sobre la operación de los servicios troncales, rutas del componente zonal, TransMicable y demás modos que se incorporen al sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, que permitan proponer acciones de mejora, optimización y ajuste, para dar lineamientos técnicos a las demás dependencias bajo criterios de calidad, eficiencia y sostenibilidad.	

4. Realizar los estudios requeridos sobre futuras troncales, rutas del componente zonal y otros modos a incorporarse al sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.
5. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales, Regionales y Nacionales en cuanto al desarrollo de proyectos de planeación de transporte que estén relacionados con el sistema de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área, de acuerdo con los Planes y Programas institucionales.
7. Planear los parámetros técnicos de orientación para la operación de los servicios y las rutas que deben adoptar, desarrollar y detallar las direcciones operativas de la Empresa y/o los Concesionarios para la programación del servicio.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Asesorar a las áreas de la empresa, en el diseño e implementación de productos y servicios, colaterales a la operación del sistema, de acuerdo con las necesidades de los clientes y/o usuarios que redunden en el incremento de los ingresos a la Empresa, así como, apoyar en el marco de sus competencias, a la formulación de políticas de seguridad operacional en el Sistema.
10. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
5. Economía de transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS - PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Desarrollar las actividades requeridas de planificación, consolidación, coordinación, gestión y supervisión de los estudios y estrategias para expansión y mejoramiento del Sistema de Transporte Público de la ciudad, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia, de acuerdo con las necesidades y prioridades del transporte y su infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y hacer el seguimiento a los cronogramas de realización de proyectos urbanísticos y de infraestructura para los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa gestionados con otras Entidades, en el contexto de las políticas y programas relacionados con la materia, desde la competencia de la dependencia.
2. Orientar, preparar y organizar estudios y análisis para la formulación de los programas institucionales frente a la infraestructura de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco del Plan Maestro de Movilidad.
3. Analizar, conceptualizar y asesorar sobre las condiciones de operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como, preparar y elaborar las especificaciones y parámetros de infraestructura para la expansión y mejoramiento de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, bajo estándares de seguridad y accesibilidad.
4. Gestionar y atender las relaciones interinstitucionales con entes del orden distrital, regional y nacional para el desarrollo de proyectos urbanísticos y de infraestructura asociados al Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Asesorar y coordinar la consolidación y análisis de información sobre estudios para la integración física y operativa de los distintos componentes del Sistema Integrado de Transporte Público para su expansión y adecuación, incluyendo nuevos modos y tecnologías de transporte, así como, coordinar estudios y seguimiento de los proyectos de implementación de infraestructura para nuevas tecnologías asociadas a los buses y uso de los modos alternativos de transporte sostenible ambientalmente, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las expectativas de necesidades y demanda.
6. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica y de Servicios, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción del área en mención.
7. Asesorar a las áreas de la empresa, en el diseño e implementación de productos y servicios, colaterales a la operación del sistema, de acuerdo con las necesidades de los clientes y/o usuarios que redunden en el incremento de los ingresos a la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

8. Organizar y coordinar el monitoreo permanente de la utilización de los modos alternativos para determinar necesidades de los usuarios con respecto a la intermodalidad con alguno de los componentes del Sistema
9. Gestionar el seguimiento y la evaluación del modelo operacional de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
10. Coordinar procesos de control, seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos de concesión asociados con la operación del sistema integrado de transporte público.
11. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana
4. Planeación Estratégica
5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
6. Sistemas
7. Contratación estatal
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Finanzas y presupuesto público
10. Presupuesto de obras civiles
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento de las actividades propias de la Subgerencia y compilar la información de la gestión y estrategias que se adelantan de manera integral en la dependencia, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Coordinar y controlar el proceso de contratación, en coordinación con la Subgerencia Jurídica y la Dirección Corporativa, según corresponda y los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia, de acuerdo con las normas concordantes. 2. Adelantar las acciones relacionadas con la integración, planeación, gestión y ejecución de los proyectos para el Sistema de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar acciones tendientes al desarrollo de estrategias para la administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia. 4. Consolidar, preparar, presentar y realizar el seguimiento de los informes de gestión, plan de acción, actividades del plan estratégico, convenios interadministrativos, plan de mejoramiento, plan de desarrollo y/o los que se requieran para atender las necesidades en temas de gestión de la dependencia, siguiendo las políticas, lineamientos, objetivos, metas y directrices establecidos. 5. Socializar y coordinar las actividades que determine el Subgerente Técnico y de Servicios en temas de gestión de la Subgerencia, así como la articulación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las políticas, lineamientos, objetivos y directrices establecidos. 6. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica y de Servicios, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción del área en mención. 7. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición en los contratos de concesión. 8. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del sistema de transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Urbana y de Transporte 2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Economía 5. Contratación Estatal 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento legal a la ejecución de los contratos misionales (concesión y proyectos de asociación público-privada - APP) asignados y coordinar el acompañamiento y asesoría a las áreas de la Empresa que lo requieran en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los contratos misionales, para garantizar la unidad de criterio legal, cumpliendo con los principios de calidad, eficiencia y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subgerente Jurídico en el desarrollo de las políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los contratos misionales en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejecutar las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos misionales, en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia, en los términos de los contratos de concesión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subgerente Jurídico.
3. Apoyar el seguimiento al proceso de contratación misional a cargo de la Empresa (estructuración y evaluación), de acuerdo con las normas concordantes vigentes y el Manual de Contratación.
4. Sustanciar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos misionales y administrativos, en coordinación con las Subgerencias y demás dependencias, así como coordinar y apoyar la ejecución de esta actividad cuando se realice por otros profesionales de la Subgerencia Jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales relacionadas.
5. Asesorar jurídicamente a las demás dependencias en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento a los contratos misionales, así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por otros profesionales de la Subgerencia Jurídica, de acuerdo con las especificaciones contractuales.

6. Apoyar jurídicamente las etapas de estructuración, prefactibilidad y factibilidad de las propuestas de Asociaciones Público-Privadas (APP) presentadas ante la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, cuando tal actividad esté a su cargo.
7. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Empresa que lo requieran, en la implementación de nuevas tecnologías y modos de transporte alternativos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Adelantar las acciones requeridas para apoyar jurídicamente la gestión de proyectos de infraestructura del Sistema de Transporte, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
9. Coordinar y apoyar la elaboración de los informes de su competencia que deba emitir el área para garantizar la unidad de criterio jurídico, de manera eficiente y oportuna.
10. Coordinar y brindar apoyo jurídico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo y Transporte Público
3. Derecho Constitucional
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - DEFENSA JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, así como representar a la Entidad y ejercer su defensa cuando corresponda, dentro de los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos en que la Empresa sea parte o tenga interés sustancial, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las políticas gubernamentales para la defensa de los intereses públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos internos en materia de representación judicial, extrajudicial y de prevención del daño antijurídico de la Empresa teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Acompañar la comunicación con los abogados internos y externos de TRANSMILENIO S.A. y el personal de apoyo a la gestión relacionado con el área, en los asuntos relacionados con el ejercicio de la defensa	

judicial y extrajudicial de la Empresa que se debe adelantar, así como los que le sean encomendados mediante poder, reportando esta actividad al Subgerente Jurídico,

3. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular, relacionados con la defensa judicial o extrajudicial que requiera la Entidad y le sean asignados por la Subgerencia Jurídica, así como velar por su publicación, comunicación o notificación y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, siguiendo los lineamientos establecidos.
4. Identificar y evaluar los riesgos que afectan los procesos judiciales a su cargo, coordinar la calificación periódica del contingente judicial en el SIPROJ que corresponde a los abogados externos, y apoyar la de los abogados internos de la Entidad, realizar la calificación de los procesos a su cargo y la administración efectiva de cada uno de ellos, de acuerdo con las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la Entidad.
5. Realizar, en coordinación con los abogados que ejercen la defensa judicial y extrajudicial, la identificación de los procesos que requieren reserva contingente y los de alto impacto que se deben reportar a la Subgerencia Económica para los efectos presupuestales y financieros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar la identificación, diseño, organización y estructuración de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como las líneas y estrategias generales que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, según los antecedentes jurisprudenciales de procesos en que ha sido parte la misma y las normas que rigen la prestación del servicio público de transporte de su competencia, como también proponer la adopción institucional de las mismas por parte del Comité de Conciliación.
7. Realizar y adelantar el trámite del pago de sentencias condenatorias en contra de la Entidad que corresponde a los abogados externos e internos que tienen a cargo cada caso,
8. Elaborar informes y proyectar respuestas relacionadas con los temas de defensa judicial de la Empresa, que le sean asignados por la Subgerencia Jurídica y que deban presentarse a los Organismos de Control, Legislativos y demás autoridades y entidades públicas y particulares, así como coordinar la elaboración de estos informes por parte de profesionales de defensa judicial de grado diferente y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
9. Coordinar y hacer el seguimiento y control de los tramites de conciliación que se adelanten en la Entidad y preparar los documentos requeridos para la toma de decisiones del Comité de Conciliación, en aquellas convocatorias que le sean asignadas por parte de la Subgerencia Jurídica.
10. Realizar los informes de las conciliaciones y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación, desempeñar la secretaría técnica de este y coordinar la elaboración de estos informes cuando deban ser realizados por otros profesionales.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal 2. Derecho Procesal Administrativo, Civil, Laboral y Penal 3. Derecho Constitucional, Administrativo, Civil y Laboral 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar y coordinar la asistencia y asesoría legal requerida por la Entidad en la definición de criterios y lineamientos para la expedición de conceptos y directrices relacionados con el objeto, funciones y competencias de la Empresa, en el marco jurídico vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subgerente Jurídico en la definición de criterios y lineamientos para la función de asesoría y asistencia legal que debe cumplir la Subgerencia, de acuerdo con los parámetros normativos establecidos.
2. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias o se formulen por personas naturales o jurídicas, cuando corresponda a actividades distintas a las de las demás áreas de la Subgerencia Jurídica, a juicio del Subgerente Jurídico, así como coordinar la elaboración de estos conceptos cuando sea asignada a profesionales del área de asesoría de diferente grado y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, en concordancia con la normatividad vigente y demás fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinarias.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular sometidos a consideración de la Subgerencia Jurídica y coordinar su publicación, comunicación o notificación según sea el caso, así como coordinar la elaboración de estos actos y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, mediante la aplicación del marco normativo y jurídico.
4. Coordinar y realizar el acompañamiento y asesoría a la Subgerencia de Negocios Colaterales en la estructuración legal de los asuntos a cargo de esta área y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, así como coordinar el apoyo del área de contratación misional cuando las actividades a realizar tengan componentes contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes y respuestas de los asuntos propios del área de Asesoría y Asistencia Legal que deban enviarse a los Organismos de Control y demás autoridades de

inspección, vigilancia y control y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, dentro del marco legal vigente.
6. Coordinar la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, coordinar su divulgación y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los proyectos de manuales, minutas, proformas, formatos e instructivos relacionados con los temas de su competencia y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, en concordancia con los lineamientos que éste imparte o señale.
8. Proyectar los recursos contra los actos administrativos expedidos por organismos de inspección, vigilancia y control, mediante los cuales se impongan sanciones o medidas en contra de TRANSMILENIO S.A., con el apoyo y acompañamiento de las demás dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Coordinar y brindar apoyo jurídico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
10. Apoyar en la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la empresa, de acuerdo con las normas aplicables y en los términos de ley.
11. Mantener actualizada la información sobre su actuación de los procesos disciplinarios de Transmilenio S.A. en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho público, derecho Administrativo, transporte.
2. Derecho Administrativo laboral, derecho laboral y derecho civil
3. Contratación Estatal
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE NEGOCIOS COLATERALES- NEGOCIOS DE EXPLOTACION COLATERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, planear y evaluar las políticas, estrategias, proyectos, productos y servicios de mercadeo y comercialización para el desarrollo de negocios que permitan la generación de recursos colaterales, a	

través de la gestión con los distintos públicos de interés, considerando la integralidad de todos los modos de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar y definir las políticas y estrategias para el desarrollo de proyectos y unidades de negocio relacionadas con la explotación colateral del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, que garanticen la generación de ingresos no tarifarios a la misma, de acuerdo con las tendencias en el mercadeo directo, el mercadeo relacional y el mercado social.
2. Proponer, estructurar y ejecutar los proyectos, productos y servicios del portafolio relacionado con la explotación colateral y comercial a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta las condiciones operativas, financieras, legales y demás, de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las necesidades del cliente y del mercado nacional e internacional.
3. Articular los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales mediante los mecanismos de supervisión y control de los productos y servicios de las líneas de negocio de explotación colateral de TRANSMILENIO S.A. con criterios de calidad y eficiencia.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de los negocios de explotación colateral que lleve a cabo la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Preparar, consolidar, gestionar y presentar los informes del Plan de Acción y de procesos y procedimientos de la Subgerencia de Negocios Colaterales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de MIPG.
6. Gestionar la consecución de negocios y alianzas de explotación colateral, a través de la implementación de estrategias de marketing, comercialización y fortalecimiento de Relaciones Públicas a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y estrategias definidas.
7. Suministrar la información necesaria para la actualización permanente de la página web, de la Intranet y de las redes sociales de la Entidad, con el fin de mantener un relacionamiento permanente con los clientes nacionales e internacionales de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Avalar y hacer seguimiento de las actividades de explotación colateral del concesionario del SIRCI, de acuerdo con los objetivos y parámetros definidos.
9. Realizar el diseño, estructuración, coordinación y supervisión de los proyectos que le sean asignados, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad y que impliquen algún tipo de explotación colateral de los modos de transporte a cargo de la Entidad.
10. Formular las estrategias orientadas al desarrollo inmobiliario, captura del valor del suelo y consecuente explotación colateral en bienes públicos asociados a la infraestructura de transporte y operación del Sistema a cargo de la Entidad,

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

11. Articular, programar, evaluar económicamente y atender las visitas de las delegaciones, asistencias técnicas, consultorías o asesorías nacionales e internacionales interesadas en conocer el funcionamiento de los Sistemas de Transporte público y atender los servicios o requerimientos posteriores que conlleven a negociaciones de explotación colateral, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales.
12. Realizar las diferentes estrategias de promoción y comercialización que permitan explotar todos los bienes muebles e inmuebles que llegaran a revertirse a la Entidad y que sean susceptibles de ello.
13. Proponer, estructurar y ejecutar los proyectos, productos y servicios del portafolio, relacionados con la explotación de los negocios que generen ingresos colaterales derivados de los contratos de concesión de provisión y operación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
14. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
15. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de provisión y operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
16. Elaborar los procedimientos y requerimientos técnicos de los proyectos y programas que permitan ofertar el portafolio de servicios del sistema.
17. Coordinar, revisar y aprobar las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos relacionados con la explotación colateral de la infraestructura y en general las que sean competencia de la Subgerencia de Negocios Colaterales, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Finanzas
2. Contratación estatal
3. Proyectos y planeación estratégica
4. Mercadeo
5. Comunicación y relaciones públicas
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Publíca; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento de las actividades propias de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y contribuir en el diseño, ejecución, orientación, coordinación y control de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la misma, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades relacionadas con la planeación, diseño, gestión y coordinación de estrategias, proyectos y campañas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas institucionales. 2. Desarrollar las acciones relacionadas con la articulación de los procesos y actividades adelantadas por los diferentes componentes que conforman la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos, las políticas y objetivos estratégicos definidos. 3. Coordinar la programación y desarrollo de los eventos y campañas institucionales de la Empresa a través de las actividades BTL, de acuerdo con las funciones de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Consolidar, preparar, presentar y hacer seguimiento a los informes de gestión, informes de actividades e informes de seguimiento que se requieran para atender las distintas obligaciones de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales. 6. Estructurar, revisar y/o consolidar las respuestas relacionadas con solicitudes emitidas por los Entes de Control relacionadas con la gestión y ejecución de actividades de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. 7. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estrategias de Comunicación 2. Manejo de crisis en comunicaciones

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Diseño
4. Publicidad
5. Mercadeo
6. Contratación estatal
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Proyectos
9. Planeación estratégica
10. Servicio al Ciudadano
11. Logística y organización de eventos
12. Conformación, características y funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines o Psicología Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas de Servicio al Usuario, asegurando la correcta canalización de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios a través de los conductos de comunicación establecidos por la Entidad y el concesionario SIRCI, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de atención de las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley, en el marco del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa. 2. Coordinar las acciones que impliquen mejoramiento y solución a los requerimientos y necesidades presentadas por los usuarios y ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Realizar la organización, consolidación y análisis de informes sobre el comportamiento histórico de los requerimientos ciudadanos (quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información) recibidos en TRANSMILENIO S.A. y presentar los informes que le sean requeridos, así como acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, aplicaciones y actividades inherentes a los componentes que forman parte de la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía.	

5. Proponer índices e indicadores relacionados con la gestión de los requerimientos presentados por los usuarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las acciones relacionadas con el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
7. Coordinar la aplicación de la encuesta de satisfacción de TRANSMILENIO S.A. a través del cual se mide el índice de satisfacción del usuario con el servicio ofrecido por el Sistema en todos sus componentes.
8. Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas por el concesionario de recaudo en lo concerniente a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Mercadeo
3. Comunicación
4. Estadística
5. Proyectos
6. Planeación Estratégica
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas y estrategias de comunicación e información dirigidas a la comunidad usuaria y a la opinión pública en general, acerca de la gestión de la Entidad y de las novedades del Sistema de Transporte Público a cargo de la misma, con el fin de lograr un posicionamiento y reconocimiento positivo del Sistema, de acuerdo con las políticas institucionales y objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir estrategias y acciones de Comunicación Externa, de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos institucionales.
2. Elaborar, redactar, reportar, consolidar y hacer seguimiento a los informes y boletines de prensa para divulgación a través de los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Preparar y organizar los eventos que tengan que ver con la interacción con los medios de comunicación, tales como ruedas de prensa, reuniones, conferencias y aquellos propios de la comunicación externa institucional, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Diseñar planes de medios para el desarrollo de campañas de comunicación de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas propuestas.
5. Gestionar relaciones, alianzas estratégicas y contacto permanente con medios de comunicación, siguiendo los lineamientos definidos.
6. Revisar el seguimiento y compilación de la información divulgada por los medios de comunicación sobre la Entidad y hacer un análisis del mismo, para tomar acciones correctivas frente a la labor realizada, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los medios para la divulgación de información a los usuarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, acorde con la dinámica de la comunicación actual, así como las nuevas tecnologías asociadas a este proceso.
8. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y planes de mercadeo diseñados por los concesionarios del Sistema para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el mismo, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.
9. Consolidar, preparar, presentar y hacer seguimiento a los informes de gestión, informes de actividades e informes de seguimiento que se requieran para atender las distintas obligaciones de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia.
10. Gestionar y verificar la información y funcionalidad del Sistema de Información al Usuario vía web, establecido por los concesionarios del Sistema, que permita acceder y conocer las rutas, servicios, frecuencias, horarios, estadísticas generales del Sistema, estado actual y demás información relevante derivada de la operación del mismo, durante la vigencia de la operación, de conformidad con las especificaciones contractuales y dinámica del Sistema.
11. Gestionar la información que el concesionario SIRCI requiera sobre TRANSMILENIO S.A. para el Sistema de Información al Usuario vía web, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
12. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
13. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Comunicación, Periodismo
2. Diseño y Publicidad
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>ESPECIFICAS</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la Organización
5. Trabajo en Equipo
6. Adaptación al Cambio</td><td>1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y desarrollo personal
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas de gestión social de la Entidad, a través de planes permanentes y de contingencia, que permitan mantener un contacto proactivo y positivo con las comunidades usuarias del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como con los organismos de participación ciudadana, con el fin de canalizar sus demandas y propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación de la política de gestión social de la Entidad y los planes estratégicos y de acción, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Generar, actualizar y coordinar las alertas tempranas sobre posibles contingencias en el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad.
3. Liderar las actividades de los Gestores Zonales, para el desarrollo de proyectos y actividades en el marco de la gestión social de la Entidad.
4. Liderar con los gestores sociales de los concesionarios o quienes ejerzan la labor de atención de comunidad, el desarrollo de actividades conjuntas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.
5. Apoyar y representar a la Entidad en temas referentes a la gestión social de la misma, tales como Comités Interinstitucionales, Intersectoriales, Mesas de Trabajo, Reuniones con comunidad, organismos de control, visitas técnicas y otros que se presenten, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Revisar, consolidar y hacer un seguimiento continuo del diagnóstico de problemáticas planteadas por la comunidad, con el fin de estructurar informes que permitan la toma de correctivos o el análisis de posibles soluciones a las mismas, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

7. Realizar el diseño e implementación de un modelo de información al usuario en situaciones de contingencia del Sistema que incluya, entre otros, protocolos de actuación y acuerdos interinstitucionales de intervención y respuesta, de acuerdo con los estándares definidos.
8. Mantener actualizado el Manual de Gestión Social y demás instrumentos relacionados, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Verificar que el Concesionario SIRCI suministre, implemente, administre y mantenga la información al usuario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (Safety Management System) - SMS, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Acompañar el proceso de revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y mercadeo, en lo relacionado con gestión social, planteadas por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.
12. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
13. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de Participación ciudadana
2. Contratación estatal
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Proyectos
5. Comunicación
6. Planeación estratégica
7. Servicio al Ciudadano
8. Resolución de conflictos
9. Conformación, características y funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión en el diseño, desarrollo, control y seguimiento de la operación mediante la coordinación y monitoreo general de la supervisión de Operación del componente zonal, de acuerdo con el modelo de operación definido y las disposiciones que sobre el particular expida el Ente Gestor o la Secretaría Distrital de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones relacionadas con la formulación de políticas, planes, objetivos y estrategias para el mejoramiento permanente de la supervisión operativa, de acuerdo con los objetivos y principios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
2. Coordinar y supervisar las actividades de operación del personal asignado al área, para el logro de los objetivos y metas propuestos.
3. Establecer mecanismos de monitoreo, evaluación y control operacional, de forma que se supervise el correcto funcionamiento de los diferentes elementos de la prestación del servicio, tales como el cumplimiento de frecuencias, el seguimiento en tiempo real a la ocupación de los servicios y la oportuna atención de las contingencias que se presenten, de acuerdo con los estudios técnicos, financieros y jurídicos elaborados para tal fin.
4. Representar al Director Técnico de Buses, en ausencia del mismo, en el Comité de Coordinación Operativa de la Dirección Técnica de Buses y preparar los informes de resultados y gestión del mismo, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Proponer estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, bajo las reglas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente.
6. Establecer los mecanismos de gestión necesarios para que todos los procesos operativos sean desarrollados oportunamente y de forma que se optimicen las acciones de la Dirección Técnica de Buses.
7. Diseñar y coordinar los operativos específicos que se requieran para el adecuado control operacional a los concesionarios del Sistema en su componente zonal.
8. Coordinar las pruebas operativas necesarias para verificar el óptimo funcionamiento del Sistema de Buses, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los contratos desarrollados para la supervisión de la operación zonal en apoyo a la Dirección Técnica de Buses, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.

11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Transporte 2. Mecánica 3. Contratación Estatal 4. Servicio al Ciudadano 5. Logística 6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte 7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - FLOTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes a apoyar la gestión en la supervisión del cumplimiento de los estándares operativos, el adecuado mantenimiento y la correcta operación de la flota del componente zonal (urbana, complementaria y especial) del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de revisión del mantenimiento de los vehículos de operación zonal (urbanos, complementarios y especiales), de acuerdo con los estándares y normas de calidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Diseñar y analizar los reportes de la supervisión de flota y evaluación de calidad y cumplimiento de los mismos y proponer las acciones de mejora para cada caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

3. Supervisar el proceso de inmovilización de los vehículos de operación zonal (urbana, complementaria y especial) que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la Entidad, según las directrices y parámetros definidos.
4. Supervisar la actualización de la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por la Entidad a los concesionarios de operación, para la atención de las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Definir los parámetros para las capacitaciones, las pruebas y los exámenes previos necesarios a los conductores de operación del componente zonal (servicios urbanos, complementarios y especiales) y controlar la supervisión de su cumplimiento, de acuerdo con las condiciones técnicas y operativas del Sistema.
6. Analizar los reportes presentados por los concesionarios de operación del componente zonal del Sistema (servicios urbanos, complementarios y especiales), referentes al mantenimiento de la flota vinculada y recomendar acciones tendientes al cumplimiento de las normas y estándares de calidad, de acuerdo con lo estipulado en los Contratos de Concesión.
7. Administrar y dirigir la actualización de la base de datos de los conductores de operación del componente zonal (servicios urbanos, complementarios y especiales) vinculados al Sistema, incluidos los movimientos y novedades documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Establecer y coordinar las pruebas operativas necesarias cuando se requieran para verificar la tipología y el óptimo funcionamiento de los vehículos vinculados o por vincular al componente zonal del Sistema (servicios urbanos, complementarios y especiales), de acuerdo con los estándares definidos.
9. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (Safety Management System –SMS), de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público
2. Mantenimiento automotriz
3. Mecánica
4. Electricidad y Electrónica
5. Proyectos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

6. Planeación estratégica
7. Contratación estatal
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Técnicas de Conducción
10. Administración del Talento Humano
11. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de Buses en el diseño, planeación, desarrollo, supervisión y seguimiento de la operación del servicio del Sistema de Buses, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar las actividades de control operativo que realizan los operadores zonales, bajo las normas concordantes vigentes.
2. Liderar las actividades realizadas por el personal operativo de la Dirección y el de Interventoría de ser el caso, para el desarrollo de la supervisión y control de la operación en su componente Zonal (Buses Urbanos, Complementarios y Especiales), de acuerdo con las metas y objetivos propuestos.
3. Coordinar el monitoreo de la operación del Sistema de Buses en tiempo real con los sistemas tecnológicos disponibles, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Supervisar y evaluar la información proveniente de los sistemas de monitoreo, de los operadores y de los demás medios, sobre el estado del Sistema de Buses (rutas Urbanas, complementarias, especiales), con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Realizar el análisis de imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la operación del Sistema y proponer las estrategias de mejoramiento continuo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Evaluar la inspección de la operación del Sistema y determinar las acciones preventivas y correctivas, de acuerdo con los estándares definidos.
7. Proyectar las sanciones de carácter operativo de acuerdo con las obligaciones contempladas en los contratos suscritos con los operadores del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
8. Verificar el procedimiento de liquidación de kilómetros, además de orientar y coordinar la gestión del personal designado para esta actividad.

9. Evaluar los reportes de desempeño de la operación y proponer las acciones preventivas y correctivas correspondientes según sea el caso, de acuerdo con los parámetros definidos.
10. Coordinar las acciones que se definan en los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que en general afecten la operación del Sistema de Buses zonales (rutas Urbanas, complementarias, especiales), de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar y monitorear permanentemente el mantenimiento de los equipos de los Centros de Control Zonales y Centros de Control Maestro, para asegurar su correcto funcionamiento, de acuerdo con los Planes y Programas establecidos.
12. Verificar la periodicidad y oportunidad en la entrega de la información necesaria para efectuar el pago a los concesionarios del Sistema de Buses zonales (rutas Urbanas, complementarias, especiales), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar en el marco de sus competencias, en las funciones propias de la dependencia y en los términos de los contratos de concesión, la definición de requerimientos técnicos del Subsistema de Control de Flota, así como la definición de pruebas de aceptación y el seguimiento a la implementación del Subsistema de Control de Flota dentro del SIRCI.
14. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (Safety Management System –SMS), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
16. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Mecánica
3. Contratación Estatal
4. Servicio al Ciudadano
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones relacionadas con la gestión del diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales), en búsqueda del mejoramiento permanente y efectividad del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los parámetros de los Programas de Servicios de Operación y planificación, de acuerdo con el modelo de operación por zonas. 2. Diseñar, planear, concertar y disponer metódicamente los medios requeridos para definir los ajustes necesarios a la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales), de acuerdo con las necesidades de movilización. 3. Estudiar y controlar de manera conjunta con la Subgerencia Técnica y la Dirección Técnica de BRT el impacto sobre el Sistema, que puedan generar los cambios y ajustes que se realicen en la programación y planificación de la operación zonal, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Realizar seguimiento a la programación de servicios que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales a los operadores del Sistema de Buses y Centro de Control de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Analizar, evaluar y prevenir las situaciones contingentes que se presenten en el sistema, programando la operación con el menor efecto negativo sobre el Sistema de Buses, en el marco del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias. 6. Diseñar y formular las propuestas de mejoramiento para la efectividad en la programación del Sistema de Buses, de acuerdo con la dinámica del mismo. 7. Analizar los resultados de la información recolectada sobre las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema de Buses y proponer los ajustes y mejoras para cada caso, de acuerdo con los Planes, Programas y Proyectos institucionales. 8. Revisar las proyecciones de demanda en el corto plazo para el Sistema de Buses, con criterios de eficiencia y oportunidad. 9. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión. 10. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Transporte 2. Estadística 3. Logística 4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte y de programación de transporte. 5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - GESTIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de Buses para gestionar los procesos y recursos necesarios para supervisar el cumplimiento de los parámetros de operación del servicio zonal del Sistema de Buses, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar, en el marco de sus funciones, el apoyo técnico para gestionar procesos y adelantar actividades de seguimiento y monitoreo en tiempo real de la operación del componente zonal (urbano, complementario y especial), que permitan consolidar, procesar y analizar la información generada y registrada en el Centro de Control del Ente Gestor y por los ITS de los vehículos, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 2. Gestionar diversos procesos administrativos, derivados del seguimiento a la supervisión y control de la operación y proponer las estrategias de mejoramiento continuo, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Participar en el seguimiento y revisión a los reportes de desempeño e informes de supervisión tanto de los concesionarios de operación, interventorías y demás contratos de la dependencia, para proponer las acciones de mejora, preventivas y correctivas correspondientes según sea el caso, de acuerdo con los estándares definidos. 4. Planear y gestionar los procesos necesarios para el debido proceso, reporte, consolidación y notificación del trámite de la Evaluación Integral de la Calidad - EIC, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.	

6. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y supervisión de contratos y/o convenios relacionados con la operación del Sistema de Transporte y los demás que le sean complementarios, proponiendo acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos o los que puedan surgir para ello.
7. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el Director Técnico de Buses.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Público y Administrativo
3. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía
6. Contratación Estatal
7. Herramientas ofimáticas
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas,	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública o Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la definición de los objetivos, planes y programas de la Dirección, en relación con la gestión y el control de la operación del sistema a través de la evaluación de los niveles de servicio del componente troncal y los demás componentes que cuenten con integración física, operativa y tarifaria, la organización y coordinación de los procesos de gestión y control de la operación y equipos, coordinando las modificaciones y ajustes necesarios para implementar mejoras y/o atender las situaciones y contingencias que se presenten, a partir del seguimiento de las estrategias de control a los contratos de concesión, conforme con las directrices impartidas, en concordancia con los manuales de procedimientos de regulación y control, protocolos e instructivos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, planes, objetivos y estrategias para el mejoramiento continuo del control operacional, de acuerdo con la dinámica del Sistema.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al área, para el logro de los objetivos y metas propuestos.
3. Establecer mecanismos de monitoreo, evaluación y control operacional, de forma que se supervise el correcto funcionamiento de los diferentes elementos de la prestación del servicio, así como la oportuna atención de las contingencias que se presenten, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal, los demás modos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los Manuales e Instructivos vigentes.
4. Representar al Director Técnico de BRT, en ausencia del mismo, en el Comité de Coordinación Operativa de la Dirección Técnica de BRT y preparar los informes de resultados y gestión del mismo, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Proponer estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión.
6. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al Usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes. Incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el SIRCI.
7. Establecer los mecanismos de gestión necesarios para que todos los procesos operativos sean desarrollados oportunamente, de forma que se optimicen las acciones de la Dirección Técnica de BRT, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
8. Coordinar los operativos específicos que se requieran para el adecuado control operacional a los concesionarios de operación troncal y de alimentación, al igual que la supervisión del cumplimiento de la inmovilización de los vehículos que no satisfacen las normas o estándares exigidos por la Empresa.
9. Verificar el cumplimiento del cronograma de revisión del mantenimiento de vehículos, acorde con los estándares y normas de calidad.
10. Coordinar las pruebas operativas necesarias para verificar el óptimo funcionamiento del Sistema BRT, de acuerdo con los manuales e instructivos vigentes.
11. Coordinar las actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, relacionadas con la ejecución de las labores de supervisión, vigilancia, control y seguimiento a la implementación y operación de nueva infraestructura de transporte y equipamiento complementario, en el marco del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
12. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.

13. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Transporte 2. Mecánica 3. Contratación Estatal 4. Servicio al Ciudadano 5. Logística 6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte 7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT – VEHÍCULOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de apoyo a la Dirección Técnica de BRT, relacionadas con la ejecución de las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación troncal, mediante la supervisión del cumplimiento de los estándares operativos, el adecuado mantenimiento de la flota para la correcta operación del componente troncal del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y de la documentación pertinente para la vinculación de vehículos y conductores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de revisión del mantenimiento de los vehículos de operación del Sistema BRT, de acuerdo con los estándares y normas de calidad. 2. Diseñar y analizar los reportes de la supervisión de vehículos y proponer las acciones de mejora, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Gestionar la disponibilidad operacional de los vehículos destinados al servicio del Sistema BRT, en cuanto al cumplimiento de las normas que satisfacen los estándares exigidos por la Entidad y realizar de igual manera, un seguimiento a los vehículos inmovilizados, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Formular y proponer las recomendaciones preventivas y correctivas a los concesionarios de operación troncal y de alimentación, de acuerdo con los estándares definidos. 5. Supervisar la actualización permanente de toda la documentación, de acuerdo con la tipología de los vehículos exigida por la Entidad a los concesionarios de operación troncal y de alimentación, tanto para	

su vinculación como para su permanencia en el Sistema; Así mismo, dirigir la actualización del kilometraje para verificar las condiciones técnicas establecidas contractualmente con los concesionarios.

6. Definir los parámetros para las capacitaciones, pruebas y exámenes previos necesarios a los conductores de la operación del componente troncal y de alimentación y controlar la supervisión de su cumplimiento. Así mismo, aquellos que se requieren para su permanencia en el Sistema, de manera eficiente y oportuna.
7. Administrar y dirigir la actualización de la base de datos de los conductores de operación del componente troncal, de alimentación y los vehículos vinculados al Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, incluidos los movimientos y novedades, con la debida oportunidad.
8. Establecer y coordinar las pruebas operativas necesarias para verificar la tipología y el óptimo funcionamiento de los vehículos vinculados o por vincular al componente troncal y de alimentación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Coordinar el seguimiento a las campañas de mantenimiento de vehículos de acuerdo con los estándares definidos.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público
2. Mantenimiento automotriz
3. Mecánica
4. Electricidad y Electrónica
5. Proyectos
6. Planeación estratégica
7. Contratación estatal
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Técnicas de Conducción
10. Administración del Talento Humano
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT – GESTIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar y gestionar los procesos necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para adelantar las actividades y el monitoreo de la operación del sistema BRT en tiempo real, incluyendo la gestión de los recursos necesarios para desarrollar las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y demás modos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 2. Apoyar y gestionar los procesos necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para controlar y realizar el análisis de imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la operación del Sistema y los requeridos para coordinar las acciones para entender estas situaciones, proponer las estrategias de mejoramiento continuo, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Apoyar y gestionar los procesos administrativos, contractuales y de supervisión requeridos para la evaluación e inspección de la operación del Sistema y determinar las acciones de mejora, preventivas y correctivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos o los que puedan surgir para ello. 4. Apoyar y gestionar los procesos administrativos, contractuales y de supervisión requeridos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones operativas y de desempeño contempladas en los contratos suscritos con los operadores troncales y de alimentación. 5. Realizar y/o evaluar los reportes de desempeño e informes de supervisión tanto de los cocesionarios de operación, interventorías y demás contratos de la dependencia, para proponer las acciones de mejora, preventivas y correctivas correspondientes según sea el caso, de acuerdo con los estándares definidos. 6. Gestionar los procesos necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para apoyar la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los subsistemas de control de flota y de Información al Usuario en estaciones y buses del Sistema BRT implementadas o a implementar por parte del Concesionario SIRCI, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad. 7. Apoyar y gestionar los procesos necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para reportar a la Dirección de TIC´s las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y software suministrados por el concesionario del SIRCI que sean detectados durante la operación, de manera oportuna. 8. Apoyar y gestionar los procesos administrativos, contractuales y de supervisión requeridos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contempladas en los contratos suscritos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 9. Apoyar y gestionar los procesos necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para verificar la periodicidad y oportunidad en la entrega de la información necesaria para efectuar el pago a los concesionarios del Sistema, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad

10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración, elaboración y supervisión de contratos y convenios relacionados con la operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
12. Planear, gestionar y responder por las actividades que se deriven del desarrollo de multas e infracciones establecidas en los contratos de operación troncal y zonal, de acuerdo con los lineamientos definidos.
13. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el Director Técnico de BRT.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Mecánica
3. Contratación Estatal
4. Servicio al Ciudadano
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT – SUPERVISIÓN, CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones de diseño, planeación, programación, desarrollo, control y seguimiento de las actividades preventivas y correctivas que se desarrollan en el Sistema Transmilenio y en sistemas alternativos, tales como Cable, para garantizar la prestación optima del servicio a los usuarios, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades orientadas a la integración física y operacional modos alternativos de transporte (Cable y otros) con el Sistema Transmilenio y su alimentación.	

2. Apoyar la supervisión de la operación de los modos alternativos de transporte en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público, haciendo seguimiento y velando por el adecuado desempeño del Servicio.
3. Proponer medidas de ajuste preventivas y correctivas, en el marco de la operación y la integración del Sistema Troncal con los modos alternativos, tales como cable y otros
4. Programar y disponer metódicamente de los recursos encaminados a dirigir los operativos de supervisión de la operación del Sistema Troncal y Alimentación con los modos alternativos de transporte, verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Coordinar la supervisión a la implementación, operación y control Sistema Troncal y Alimentación con los modos alternativos de transporte en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público.
6. Brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de operación relacionada con Sistema Troncal y Alimentación con los modos alternativos de transporte, en lo concerniente a la dependencia.
7. Prestar, en el marco de las competencias de la Dirección, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
8. Apoyar la formulación de las estrategias para incentivar la implementación y uso del sistema y de modos alternativos de transporte, así como el desarrollo de los estudios necesarios para definir la infraestructura y equipos que den soporte, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, de acuerdo con los objetivos propuestos.
9. Actualizar anualmente o cuando se requiera, los requisitos técnicos que demande el ejercicio del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y Procedimientos
2. Infraestructura
3. Contratación estatal
4. Estadística
5. Preparación y presentación de proyectos
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

8. Transporte Público 9. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado Transporte Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - CONTROL DE LA OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de las actividades, acciones preventivas y correctivas que se desarrollan en el Centro de Control, para garantizar la prestación óptima del servicio a los usuarios del Sistema BRT, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y el monitoreo de la operación del Sistema BRT en tiempo real, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y demás modos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
2. Controlar y realizar el análisis de imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la operación del Sistema y proponer las estrategias de mejoramiento continuo, de acuerdo con los estándares establecidos.
3. Evaluar la inspección de la operación del Sistema y determinar las acciones preventivas y correctivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las sanciones de carácter operativo de acuerdo con las obligaciones contempladas en los contratos suscritos con los operadores troncales y de alimentación.
5. Evaluar los reportes de desempeño de la operación y proponer las acciones preventivas y correctivas correspondientes según sea el caso, de acuerdo con los estándares definidos.
6. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al Usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.

7. Reportar a la Dirección de TICs las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación, de manera oportuna.
8. Coordinar las acciones que se definan en los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que en general afecten la operación del Sistema BRT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Coordinar y monitorear permanentemente el mantenimiento de los equipos del Centro de Control, para asegurar su correcto funcionamiento, de acuerdo con los manuales y protocolos vigentes.
10. Verificar la periodicidad y oportunidad en la entrega de la información necesaria para efectuar el pago a los concesionarios del Sistema BRT, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
11. Coadyuvar en el diseño de las estrategias de control de la operación en vía a partir del monitoreo del personal que desarrolle dicha función, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
13. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Mecánica
3. Contratación Estatal
4. Servicio al Ciudadano
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT- PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN - SERVICIOS ALIMENTADORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Desarrollar las acciones de diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación y planificación de los servicios alimentadores del Sistema BRT, que permitan el mantenimiento y mejoramiento permanente de los niveles de servicio, así como la eficiencia y efectividad en la prestación del servicio a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los parámetros de los Programas de Servicios de Operación, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
2. Diseñar, planear y coordinar los ajustes a la programación y planificación de servicios alimentadores del Sistema BRT, incluyendo las acciones tendientes a lograr una programación coordinada con el componente zonal y demás modos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y soporte dados por el Sistema de Programación y control (SPC).
3. Realizar seguimiento a la programación de servicios alimentadores que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales a los operadores del Sistema y Centro de Control de la Empresa, de acuerdo con los diseños operacionales definidos por la Subgerencia Técnica y de Servicios.
4. Adelantar las acciones relacionadas con la formulación y revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Programación, Planificación y Control de Flota de los buses del Sistema de alimentación a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TICs, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes.
5. Reportar a la Dirección de TICs las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y el software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas en la operación, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.
6. Analizar, evaluar y prevenir las situaciones contingentes que se presenten en el sistema, programando y realizando los ajustes a la operación con el menor efecto negativo sobre los servicios alimentadores del Sistema BRT, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Diseñar y formular las propuestas de mejoramiento para la efectividad en la programación de los servicios alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
8. Analizar los resultados de la información recolectada sobre las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema y proponer los ajustes y mejoras para los diseños operacionales según sea el caso, de acuerdo con los objetivos corporativos.
9. Revisar la demanda y sus proyecciones en el corto plazo para el Sistema, de acuerdo con los parámetros operacionales establecidos.
10. Realizar la implementación de los diseños operacionales que realice la Subgerencia Técnica y de Servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Conocimiento de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte y de programación de transporte.
5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN - SERVICIOS TRONCALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación y planificación de los servicios troncales del Sistema BRT, que permitan el mantenimiento y mejoramiento permanente de los niveles de servicio, así como la eficiencia y efectividad en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los parámetros de los Programas de Servicios de Operación, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 2. Diseñar, planear y coordinar los ajustes a la programación y planificación de servicios troncales del Sistema BRT, incluyendo las acciones tendientes a lograr una programación coordinada con el componente zonal y demás modos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y soporte dados por el Sistema de Programación y control (SPC).	

3. Realizar seguimiento a la programación de servicios troncales que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales a los operadores del Sistema y Centro de Control de la Empresa, de acuerdo con los diseños operacionales definidos por la Subgerencia Técnica y de Servicios.
4. Adelantar las acciones relacionadas con la formulación y revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Programación, Planificación y Control de Flota de los buses del Sistema Troncal a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TICs, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes.
5. Reportar a la Dirección de TICs las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y el software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas en la operación, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.
6. Analizar, evaluar y prevenir las situaciones contingentes que se presenten en el sistema, programando y realizando los ajustes a la operación con el menor efecto negativo sobre los servicios troncales del Sistema BRT, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Diseñar y formular las propuestas de mejoramiento para la efectividad en la programación de los servicios troncales del Sistema BRT, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
8. Analizar los resultados de la información recolectada sobre las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema y proponer los ajustes y mejoras para los diseños operacionales según sea el caso, de acuerdo con los objetivos corporativos.
9. Revisar la demanda y sus proyecciones en el corto plazo para el Sistema, de acuerdo con los parámetros operacionales establecidos.
10. Realizar la implementación de los diseños operacionales que realice la Subgerencia Técnica y de Servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte y de programación de transporte.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - MODOS ALTERNATIVOS E INTEGRACIÓN MODAL Y PROYECTOS ESPECIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, en la planeación, diseño, control y seguimiento a la implementación y operación de los modos alternativos de transporte, equipamiento complementario y proyectos especiales, en el marco del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como acompañar el recibo de las infraestructuras asociadas y velar por su adecuado mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las estrategias para incentivar la implementación y uso de modos alternativos de transporte, así como el desarrollo de los estudios necesarios para definir la infraestructura que los soporte, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, y de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
2. Coordinar las actividades requeridas orientadas a la integración física y operativa de los modos alternativos de transporte a cargo de la Empresa, incluyendo nuevas tecnologías, de acuerdo con las expectativas de necesidades y demanda de usuarios.
3. Liderar la ejecución de actividades para articular los modos no motorizados con los modos motorizados de transporte, en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público, acorde con las competencias de la Entidad.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento a los nuevos proyectos de modos alternativos de transporte.
5. Coordinar y apoyar la supervisión del mantenimiento de la infraestructura y aseo de los modos alternativos de transporte en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público.
6. Programar y disponer metódicamente de los recursos encaminados a dirigir las actividades de inspección de la infraestructura relacionada con los modos alternativos de transporte, verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

7. Brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de operación relacionada con los modos alternativos de transporte, en lo concerniente a la dependencia. 8. Realizar el control y seguimiento al cumplimiento del mantenimiento y aseo de la infraestructura relacionada con los modos alternativos de transporte. 9. Prestar en el marco de sus competencias el apoyo técnico requerido para la estructuración, elaboración y/o supervisión de contratos y/o convenios relacionados con los modos alternativos e integración modal y proyectos especiales a cargo de la empresa. 10. Ejecutar desde la competencia las acciones necesarias para que la empresa pueda gestionar coordinar y/o ejecutar directamente o través de terceros el componente de cables en el Distrito Capital, así como la integración con la infraestructura actual y la operación dentro del SITP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y Procedimientos 2. Infraestructura 3. Contratación estatal 4. Estadística 5. Preparación y presentación de proyectos 6. Construcción 7. Vías, mantenimiento y obra civil 8. Transporte Público 9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO Y ASEO DE INFRAESTRUCTURA - COMPONENTE TRONCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas en la gestión y supervisión de las acciones correspondientes para el diseño ejecución, seguimiento, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de los proyectos de infraestructura física existente del componente troncal, así como el seguimiento a los estándares de mantenimiento, aseo y funcionamiento de la infraestructura del componente troncal existente del Sistema, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos para un adecuado funcionamiento del Sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Formular, coordinar y/o ejecutar directa o a través de terceros de los proyectos de infraestructura física que garanticen la operación del componente troncal del sistema integrado de transporte público a cargo de la empresa. 2. Gestionar la etapa pre contractual y contractual, para la contratación del mantenimiento de obras públicas que requiera el componente troncal de la infraestructura existente a cargo de la Empresa. 3. Coordinar el seguimiento al mantenimiento y aseo de la infraestructura del Sistema BRT a cargo de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los parámetros requeridos. 4. Disponer metódicamente de los recursos encaminados a dirigir los operativos de inspección de la infraestructura del componente BRT que se encuentra a cargo de TRANSMILENIO S.A 5. Gestionar las acciones que permitan realizar intervenciones de mantenimiento sobre la infraestructura existente del Componente Troncal. 6. Coordinar la revisión de la nueva infraestructura que entre a hacer parte de la etapa operativa y de mantenimiento del Componente Troncal del Sistema que se encontrara a cargo de TRANSMILENIO S.A. 7. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo técnico requerido para la estructuración, elaboración y/o supervisión de contratos y/o convenios relacionados con, mantenimiento, mejoramiento y/o aseo de la infraestructura existente del componente BRT del Sistema de Transporte que se encuentre a cargo de la Empresa. 8. Gestionar los estudios y diseños necesarios para el mejoramiento de la infraestructura existente del componente BRT que se encuentra a cargo de la Entidad y que no tenga afectación del Sistema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y Procedimientos 2. Infraestructura 3. Contratación estatal 4. Estadística 5. Preparación y presentación de proyectos 6. Construcción 7. Programación y presupuestos de obra 8. Vías, mantenimiento y obra civil 9. Obra mecánica y eléctrica 10. Transporte Público 11. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones 7. programación y presupuestos 8. obra civil, mecánica y eléctrica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecanica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EJECUCION	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas por la Dirección en la gestión y supervisión de las acciones correspondientes para el diseño, ejecución, seguimiento, mejoramiento y rehabilitación de los proyectos de nueva infraestructura física para la operación del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, el acompañamiento y articulación de la gestión de la dependencia para implementar, su integración con otros modos del Sistema de Transporte, conforme a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital, así como el seguimiento y supervisión como ente gestor en lo concerniente a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, coordinar y/o ejecutar directamente o a través de terceros los proyectos de infraestructura física que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la empresa 2. Gestionar la elaboración de los estudios y diseños identificados por la Subgerencia Técnica de Servicios, para la construcción, rehabilitación y el mantenimiento de las obras que se requieran en los espacios y lugares que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa, la adecuada prestación de servicios a los usuarios, su accesibilidad y libre movilidad dentro de este. 3. Gestionar la etapa pre-contractual y contractual, incluyendo los estudios comparativos de costos, beneficio social y oportunidades, para la contratación de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras públicas que requiera la Empresa para garantizar la operación del sistema integrado de transporte público 4. Ejercer la supervisión y/o el apoyo a la interventoría de los contratos y/o convenios de estudios y diseños y construcción de obra para la infraestructura del sistema que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del sistema. 5. Adelantar las gestiones tendientes a la adquisición de los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura de la Empresa, en coordinación con las áreas responsables, además de emitir conceptos técnicos en relación con sus condiciones y viabilidad para los fines propuestos. 6. Participar, en el marco de las competencias de la Dirección, en la ejecución de los proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada y en la construcción, mejoramiento o mantenimiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 7. Hacer el seguimiento y monitoreo a la realización de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa con otras Entidades, de acuerdo con los

procedimientos establecidos.

8. Supervisar la ejecución del cronograma de los proyectos asociados a la expansión del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Proponer y desarrollar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los compromisos asignados a la Dirección en materia de infraestructura, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
10. Coordinar la evaluación de modificaciones o adecuaciones de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros operacionales establecidos por la Subgerencia Técnica y de Servicios.
11. Coordinar las relaciones interinstitucionales del orden nacional y distrital en cuanto al desarrollo de proyectos de infraestructura del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Coordinar con las diferentes dependencias los proyectos de adecuación, modificación y optimización de la infraestructura para los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subgerencia Técnica y de Servicios.
13. Hacer el seguimiento a los proyectos de mejoramiento, actualización y adecuación de infraestructura del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, ejecutados directamente o por intermedio de otras Entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana o regional
4. Planeación Estratégica
5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
6. Contratación estatal
7. Sistema Integrados de Gestión
8. Finanzas y presupuesto público
9. Presupuesto de obras civiles
10. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Industrial y Afines; Arquitectura y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PATIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Desarrollar las actividades requeridas por la Dirección en la gestión y supervisión de las acciones correspondientes para el diseño ejecución, seguimiento, mejoramiento, de los proyectos de infraestructura física para la operación del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, el acompañamiento y articulación de la gestión de la dependencia para implementar, y su integración con otros modos del Sistema de Transporte, conforme a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital, así como el seguimiento y supervisión como ente gestor en lo concerniente a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y/o ejecutar directa o a través de terceros los proyectos de infraestructura física que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la empresa.
2. Gestionar la elaboración de los estudios y diseños identificados por la Subgerencia Técnica de Servicios, para la construcción o mejoramiento de las obras que se requieran en los espacios y lugares que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa, la adecuada prestación de servicios a los usuarios, su accesibilidad y libre movilidad dentro de este.
3. Gestionar la etapa pre-contractual y contractual, incluyendo los estudios comparativos de costos, beneficio social y oportunidades, para la contratación de la construcción, y mantenimiento de obras públicas que requiera la Empresa para garantizar la operación del sistema integrado de transporte público
4. Ejercer la supervisión y/o apoyo a la supervisión a la interventoría de los contratos y /o convenios de estudios y diseños y construcción de obra para la infraestructura del sistema que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del sistema.
5. Adelantar las gestiones tendientes a la adquisición de los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura de la Empresa, en coordinación con las áreas responsables, para que se emitan los conceptos técnicos en relación con sus condiciones y viabilidad para los fines propuestos.
6. Participar, en el marco de las competencias de la Dirección, en la ejecución de los proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada y en la construcción, mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá.
7. Hacer el seguimiento y monitoreo a la realización de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa con otras Entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Supervisar la ejecución del cronograma de los proyectos asociados a la expansión del Sistema, de acuerdo

con los procedimientos establecidos.

9. Coordinar la evaluación de modificaciones o adecuaciones de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros operacionales establecidos por la Subgerencia Técnica y de Servicios.
10. Coordinar las relaciones interinstitucionales del orden nacional y distrital en cuanto al desarrollo de proyectos de infraestructura del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Ejecutar con las Direcciones Técnicas, los proyectos de adecuación, modificación y optimización de la infraestructura para los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Liderar los procesos de inspección principal asociados con la operación zonal y troncal y de infraestructura para cada sector asignado de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
14. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
15. Ejercer la supervisión o el apoyo a la supervisión a la interventoría de los contratos de estudios y diseños y construcción de obra para la infraestructura del sistema que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del sistema.
16. Diseñar las estrategias y orientar las actividades de administración, control, seguimiento y supervisión de los contratos de concesión, conforme a las obligaciones contractuales pactadas con relación a las funciones propias de la dependencia.
17. Gestionar el seguimiento a las actividades relacionadas mejoramiento de las condiciones de la infraestructura del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa, para que se haga de manera segura y acatando la normatividad vigente en la materia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana o regional
4. Planeación Estratégica
5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
6. Contratación estatal

7. Sistema Integrados de Gestión
8. Finanzas y presupuesto público
9. Presupuesto de obras civiles
10. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Arquitectura y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
I. IDENTIFICACIÓN	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SISTEMA BRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de gestión en la planeación, diseño, desarrollo, control y seguimiento de la seguridad vial y física en el componente troncal y alimentador del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y proponer mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos, correctivos, de administración del riesgo y atención de contingencias operativas y emergencias dentro del componente troncal y alimentador del Sistema, bajo las condiciones previstas en las normas reglamentarias en materia de tránsito y transporte, así como los parámetros técnicos y operativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas, mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad vial y física del componente troncal y alimentador del Sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Identificar y evaluar los problemas de seguridad vial del componente troncal y alimentador del Sistema, así como proponer los planes de acción y mitigación para la adecuada administración de los riesgos relacionados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar con las áreas, entidades y agentes, las acciones para mitigar los riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad o el que haga sus veces.
4. Participar en la aplicación de políticas de atención de emergencias y problemas de seguridad vial y física del componente troncal y alimentador del Sistema y participar en los comités interinstitucionales existentes para la prevención y atención de los mismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos vigentes.
5. Coordinar el Comité de Seguridad con los operadores del Sistema BRT, al igual que supervisar y controlar el plan de acción de mejora permanente que se desprenda del mismo, con la debida oportunidad.

6. Prestar apoyo en la coordinación de los programas de prevención y atención de desastres del Distrito, liderados por los organismos distritales y nacionales, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Coordinar la consolidación y analizar las estadísticas de seguridad vial y física del componente troncal y alimentador del Sistema, así como proponer las acciones de mejora necesarias para el fortalecimiento de la seguridad del Sistema, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
8. Formular los criterios para la supervisión y seguimiento al cumplimiento contractual de los concesionarios de la operación del Sistema, con el fin de promover la seguridad vial y física, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y atención de emergencias y contingencias en la operación del componente troncal y alimentador.
9. Orientar la elaboración y seguimiento de planes de emergencias y contingencias de la operación del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Coordinar la realización de auditorías e inspecciones de seguridad vial y física en el Sistema, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
11. Coadyuvar en la capacitación del personal involucrado en la operación del Sistema, en temas de seguridad operacional, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
12. Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de los planes, programas e iniciativas de seguridad física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, según sea requerido.
13. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
14. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
15. Proyectar y aprobar las actuaciones administrativas frente a la cancelación o suspensión de la Tarjeta de Conducción a los Concesionarios que prestan la operación al Sistema TransMilenio, dados los casos en que los operadores pongan en riesgo la seguridad vial dentro del Componente Troncal.
16. Coordinar y coadyuvar en el análisis y evaluación de aspectos operativos de seguridad, relacionados con cambios de rutas, paraderos, sentidos viales y demás relacionados con la operación del Sistema TransMilenio en el componente BRT.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Seguridad Vial, Física e Industrial

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina; Salud Pública; Derecho y Afines; Sociología Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingenieria Administrativa y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SISTEMA BUSES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de gestión en la planeación, diseño, desarrollo, control y seguimiento de la seguridad vial y física en el componente zonal del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y proponer mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos, correctivos, de administración del riesgo y atención de contingencias operativas y emergencias dentro del componente zonal del Sistema, bajo las condiciones previstas en las normas reglamentarias en materia de tránsito y transporte, así como los parámetros técnicos y operativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas, mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo en el componente zonal del Sistema, seguridad vial y física y atención de emergencias y contingencias para el seguimiento operacional de los concesionarios en el componente zonal del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Identificar y evaluar los problemas de seguridad vial del componente zonal del Sistema, así como proponer los planes de acción y mitigación para la adecuada administración de los riesgos relacionados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar con las áreas, entidades y agentes, las acciones para mitigar los riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad o el que haga sus veces.
4. Participar en la aplicación de políticas de atención de emergencias y problemas de seguridad vial y física del componente zonal del Sistema y participar en los comités interinstitucionales existentes para la prevención y atención de los mismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos vigentes.
5. Coordinar, difundir y promover la aplicación de estrategias de Seguridad Vial y Física de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, atención de emergencias y contingencias en el componente zonal del Sistema, participando en los comités interinstitucionales existentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Coordinar la consolidación y analizar las estadísticas de seguridad vial y física del componente zonal, así como proponer las acciones de mejoramiento de los sistemas de gestión y planes definidos para el fortalecimiento de la seguridad, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos.
7. Formular los criterios para la supervisión y seguimiento al cumplimiento contractual de los concesionarios de la operación del Sistema, con el fin de promover la seguridad vial y física, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y atención de emergencias y contingencias en la operación del componente zonal.
8. Implementar esquemas de comunicación con los concesionarios y personal operativo de la interventoría con el fin de promover la seguridad vial y física, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y atención de emergencias y contingencias en la operación del componente zonal, de acuerdo con los planes y programas en materia de seguridad.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes, programas e iniciativas de seguridad física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, según sea requerido.
10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
12. Proyectar y aprobar las actuaciones administrativas frente a la cancelación o suspensión de la Tarjeta de Conducción a los Concesionarios que prestan la operación al Sistema TransMilenio, dados los casos en que los operadores pongan en riesgo la seguridad vial dentro del Componente Zonal.
13. Coordinar y coadyuvar en el análisis y evaluación de aspectos operativos de seguridad, relacionados con cambios de rutas, paraderos, sentidos viales y demás relacionados con la operación del Sistema TransMilenio en el componente Buses.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Seguridad Vial, Física e Industrial
5. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Formacion Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociologia, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Salud Pública Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, diseño, desarrollo, control y seguimiento de las actividades relacionadas con aspectos operativos y técnicos de la seguridad integral que afecten al Sistema Integrado de Transporte Público en sus diferentes componentes, de acuerdo con las metas, objetivos y estrategias institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de las políticas, mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad integral, evasión y elusión del pago en el Sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Identificar, evaluar, cuantificar y proponer soluciones a los problemas de seguridad, evasión y elusión del Sistema de Transporte Público gestionado por la Entidad, así como proponer los planes de acción y mitigación para la adecuada administración de los riesgos relacionados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Coordinar con las áreas, entidades y agentes, las acciones para mitigar los riesgos de seguridad, evasión y elusión, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad o el que haga sus veces. 4. Coadyuvar en la capacitación de los agentes y personal involucrado con la operación del Sistema, en temas de seguridad, evasión y elusión, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos. 5. Realizar análisis de la información disponible relacionada con el comportamiento de la seguridad, evasión y elusión del Sistema, teniendo en cuenta los esquemas operativos y medidas de intervención que se implementen. 6. Participar en la estructuración e implementación de proyectos misionales que le sean asignados de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a la Dirección. 7. Coadyuvar en la ejecución de los planes de emergencias y contingencias contingencia del Sistema TransMilenio, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

8. Formular los criterios para la supervisión y realizar el seguimiento al cumplimiento contractual de los contratos y/o convenios asignados, en lo relacionado con seguridad y/o emergencias y/o contingencias y/o evasión y/o elusión de pago en el Sistema.
9. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de formulación, reversión, liquidación y transición de los contratos o convenios que le sean asignados.
10. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
11. Realizar el análisis y seguimiento de los eventos de inseguridad, evasión y elusión que ocurren en el Sistema de Transporte a cargo de la Empresa
12. Participar en el diseño e implementación de campañas en torno a la cultura de pago del pasaje en el Sistema Integrado de Transporte Público en sus diferentes componentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Seguridad Vial, Física e Industrial
5. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
6. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Formacion Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociologia, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines o Salud Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, diseño, desarrollo, control y seguimiento de las actividades relacionadas con aspectos operativos y técnicos de emergencias y contingencias que afecten la seguridad del Sistema Integrado de Transporte Público en sus diferentes componentes, de acuerdo con las metas, objetivos y estrategias institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Realizar el diagnóstico y actualización de los Planes de Emergencia y Contingencia del Sistema Transmilenio, así como las estrategias de seguimiento a los Planes de Emergencia y Contingencia de los Concesionarios de Operación del Sistema de Transporte Público gestionado por la Entidad.
2. Desarrollar y coordinar la implementación de la estrategia de divulgación interna y externa de los Planes de Emergencia y Contingencia del Sistema Transmilenio, según lo requerido.
3. Coadyuvar en la capacitación de los agentes y personal involucrado con la operación del Sistema, en temas de Emergencia y Contingencia, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
4. Verificar la información relacionada con el cumplimiento del personal, equipo, uso de elementos de protección y demás obligaciones relacionadas con aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de los contratos que le sean requeridos.
5. Supervisar, coordinar y evaluar el diseño e implementación de infraestructura física y tecnológica que apoyen medidas de seguridad, así como de emergencias y contingencias del Sistema Transmilenio.
6. Participar, atender y prestar el apoyo requerido en materia de seguridad, en los diferentes procesos que maneja TRANSMILENIO S.A de impacto social con comunidades, localidades y demás poblaciones, según sea solicitado.
7. Coordinar las acciones de seguridad que se definan en los Puestos de Mando Unificado (PMU) con ocasión de eventos masivos, marchas y/o movilizaciones que en general afecten la operación del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Formular los criterios para la supervisión y realizar el seguimiento al cumplimiento contractual de los contratos y/o convenios asignados, en lo relacionado con emergencias y/o contingencias y/o evasión de pago en el Sistema.
9. Coordinar y brindar apoyo técnico en la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
10. Orientar la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de emergencia y contingencia de la operación del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos, bajo los lineamientos y políticas de orden nacional y distrital.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Público y Administrativo
3. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía
6. Contratación Estatal
7. Herramientas ofimáticas
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Salud Pública, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública o Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de contratación y realizar el seguimiento a dichos procesos, así como brindar apoyo a las actividades que realizan los profesionales de la Dirección, relacionadas con los procesos de contratación de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás normas concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y realizar el seguimiento a los mismos, así como brindar apoyo a las actividades que realizan los profesionales de la Dirección, relacionadas con la contratación de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás normas concordantes.
2. Realizar actividades de apoyo al acompañamiento que realizan los profesionales de la Dirección a las diferentes dependencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, puestos a consideración del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el caso.
3. Desarrollar las acciones relacionadas con la asesoría a las áreas de la Empresa en los temas que estas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos y, cuando sea el caso, realizar directamente esta asesoría, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
4. Adelantar las acciones relacionadas con la elaboración de minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Prestar el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Derecho Administrativo y Constitucional 3. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar las actividades jurídicas y estratégicas para garantizar la implementación efectiva de planes, programas, y políticas relacionadas con la seguridad integral del sistema, en consonancia con los enfoques de género, poblaciones y diferencial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y hacer seguimiento de actividades tendientes a soportar jurídicamente la gestión de los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias vigentes, implementadas por la Dirección Técnica de Seguridad, en cumplimiento de sus funciones, relacionadas con la seguridad integral del sistema y desarrolladas a través del equipo territorial, con los enfoques de género, poblaciones y diferencial. 2. Adelantar y apoyar estratégicamente las labores de planeación, estructuración y seguimiento de la gestión contractual intersectorial de la Dirección Técnica de Seguridad tendiente a garantizar la seguridad e integridad de los usuarios del sistema especialmente la relacionada con autoridades locales y de la Policía Nacional de Colombia. 3. Desarrollar actividades, acompañamiento y seguimiento para el eficiente y asertivo relacionamiento interinstitucional, involucrando actores públicos y privados en el desarrollo los intereses y deberes legalmente atribuidos a la dependencia, así como los lineamientos proferidos desde la Dirección Técnica de Seguridad. 4. Viabilizar e implementar propuestas y estrategias para solución de factores sociales y urbanos que afecten la seguridad integral del sistema o puedan generar afectaciones a uno o varios actores de este, en todo caso dentro del marco legal y bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Seguridad. 5. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo a la ejecución del seguimiento de la gestión contractual, que requiera la Dirección Técnica de Seguridad, para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el respeto por la equidad y reconocimiento de género, promoción de derechos de las mujeres y el enfoque diferencial dentro del sistema, bajo los lineamientos estratégicos de la dependencia. 6. Generar rutas de acercamiento con las alcaldías locales a efectos de considerar planes, programas y proyectos en relación con la seguridad integral del sistema bajo los lineamientos de la Dirección Técnica de Seguridad. 7. Prestar el apoyo requerido por parte de la Dirección Técnica de Seguridad para acompañar el desarrollo de las estrategias de seguridad que mejoren la experiencia de viaje del usuario priorizando su seguridad y movilidad en el sistema de transporte intermodal, establecidas en el marco de las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública 2. Derecho Público y Administrativo 3. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Contratación Estatal 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Publico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociologia, Trabajo Social y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades para la ejecución de los procesos de pagos y registros de información y el seguimiento y control de la Tesorería de la Empresa, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia, con la debida oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones bancarias periódicamente, incluyendo el registro de ingresos en las aplicaciones establecidas para el efecto, junto con los soportes documentales y el cobro de cheques, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Verificar los informes de ingresos y egresos de recursos de la Empresa y actualizar los reportes internos, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos para pagos, de acuerdo con los estándares definidos.
4. Preparar los cheques, realizar el cargue de los archivos planos de pagos a los proveedores y otros terceros en los sistemas electrónicos bancarios para aprobación del Tesorero General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la información de ingresos y pagos por los sistemas bancarios, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Mantener actualizado el registro del portafolio de inversiones y elaborar las actas relacionadas, de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos, trámites y gestión del financiamiento Público
2. Modelos Financieros
3. Finanzas Públicas
4. Sistemas de gestión, evaluación y control
5. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado Transporte Público

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TICs - GESTOR CONTROL TICs	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Hacer seguimiento al software misional, proponiendo acciones de mejora continua para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las obligaciones contractuales, políticas de seguridad y legalidad informática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el aseguramiento y disponibilidad de las aplicaciones del Subsistema de Control de Flota, garantizando el cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, así como los sistemas de recuperación ante desastres, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
2. Proponer alternativas de cambio y mejoramiento de los sistemas de información de soporte al control de la operación, de acuerdo con los estándares definidos.
3. Participar en el seguimiento a las auditorías informática y operativa a los subsistemas del SIRCI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información de los procesos misionales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Participar en la estructuración de los proyectos misionales que involucren tecnologías de la información que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales asignadas a esta Dirección.
7. Brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Proyectos
5. Finanzas y presupuesto
6. Manejo de contingencias y seguridad de la información
7. Conformación, características y funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - REMUNERACIÓN DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Gestionar, efectuar y hacer seguimiento y control a las actividades del proceso a cargo de las fiduciarias de la remuneración del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como las relacionadas con los Patrimonios Autónomos en los que se manejan los recursos del Sistema y TRANSMILENIO S.A., con sujeción a los contratos de concesión y normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación de la información necesaria para efectuar los pagos a los actores del Sistema, realizando con base en ésta y las condiciones definidas en los contratos, la liquidación previa que debe ser enviada a los Patrimonios Autónomos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Efectuar el seguimiento, supervisión y control a los Patrimonios Autónomos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, bajo criterios de auto sostenibilidad y costeabilidad. 3. Asesorar, consolidar y atender las consultas y en general las solicitudes de información en materia económica y financiera que realicen los concesionarios y los Patrimonios Autónomos de los concesionarios y del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de manera eficiente y oportuna. 4. Diseñar, elaborar y presentar los informes económicos del proceso de remuneración a los agentes del Sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público 2. Sistemas de transporte público urbano 3. Modelos Financieros 4. Finanzas Públicas 5. Sistemas de gestión, evaluación y control 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadistica y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y efectuar el seguimiento y control a la interventoría del recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, coordinar, y efectuar seguimiento y control a la interventoría del recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la empresa, en lo referente a los procesos operativos y financieros, de acuerdo con las obligaciones contractuales vigentes.
2. Coordinar la verificación, preparación de la información de recaudo y organización de la información entregada por el (los) concesionarios de Recaudo para la liquidación previa a los Agentes del Sistema que contractualmente TMSA tiene que realizar.
3. Desarrollar las actividades tendientes a la organización y realización de estudios económicos necesarios para la implementación de mecanismos que permitan mejorar el Sistema de recaudo y apoyar en la definición de políticas anti-evasión y elusión del pago de la tarifa, de acuerdo con la dinámica del Sistema y lineamientos sobre la materia.
4. Gestionar y evaluar la información del sistema de recaudo suministrada por los concesionarios, con el fin de medir el cumplimiento de los niveles de servicio contractuales relacionados con los tiempos de consignación los cuales son de competencia de la Subgerencia Económica, y la eficacia de los mecanismos e instrumentos utilizados en relación a estos por los concesionarios de recaudo, mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados.
5. Organizar y supervisar los procesos de conciliación del recaudo por concepto de recargas y venta de los medios de pago utilizados por los usuarios y reportados por los concesionarios de recaudo en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos para el Sistema base para la liquidación del pago a los operadores y demás agentes del sistema.
6. Apoyar la coordinación de los procesos relativos a tarjeta funcionario y demás tarjetas que se requieran para optimizar la operación del Sistema.
7. Adelantar la supervisión de contratos y convenios requeridos en el área para el desarrollo de objetivos y estrategias relacionadas con el SIRCI.
8. Acompañar los análisis económicos y financieros que se requieran en el marco del SIRCI para la viabilidad de proyectos especiales o desarrollo de negocios, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la empresa, así como, demás objetivos y metas institucionales.
9. Realizar las actividades tendientes a apoyar los estudios que permitan proponer alternativas de cambio y acciones de mejoramiento para los sistemas de información de la operación del recaudo, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
10. Gestionar, acompañar y atender las actividades que requiera la subgerencia económica con relación a la interventoría de recaudo, a los concesionarios de recaudo y sus impactos en la Fiducia del Sistema

Integrado de Transporte Público, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Preparar los criterios de evaluación y supervisión que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
12. Preparar y presentar los informes de gestión, supervisión y seguimiento solicitados referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de manera eficiente y oportuna.
13. Coordinar y apoyar las respuestas a las peticiones de usuarios, remitir respuestas a los entes de control y vigilancia, organismos de control político de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos Financieros
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Conformación, características y funcionamiento esquema Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - ESTUDIOS SECTORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y efectuar seguimiento y control de la estructura tarifaria del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades relacionadas con el apoyo a la gestión en la supervisión y el desarrollo de los estudios requeridos, que permitan determinar y formular la estructura tarifaria del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar las actividades relacionadas con el apoyo a la gestión en la supervisión y el desarrollo de los estudios solicitados del impacto tarifario por mejoras en los servicios actuales, nuevos servicios, de reclamaciones de los operadores y otros mecanismos que sirvan de insumo a los correspondientes Entes Distritales para la toma de decisiones al establecer las políticas públicas en esta materia, de acuerdo con los programas, proyectos y metas. 3. Adelantar las actividades relacionadas con el desarrollo de la evaluación de ingresos y costos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y presentar propuestas de mejoramiento, en el	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

marco de los principios económicos de Tarifa de Equilibrio y Sostenibilidad del Sistema, proyectando a mediano plazo los recursos financieros externos a ser requeridos por el Fondo de Estabilización Tarifaria y el Fondo Fuente Externa del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Efectuar la proyección de ingresos corrientes de la Empresa a mediano y largo plazo y proponer los ajustes para cada caso, conforme a los objetivos y metas institucionales.
5. Efectuar los estudios requeridos y realizar el seguimiento a la estructura de costos del transporte público, de costos del Sistema de recaudo y control y en general de los costos del Sistema, de acuerdo con las políticas y lineamientos relacionados.
6. Realizar las actividades de apoyo a la gestión en la supervisión y el desarrollo de los estudios respectivos, hacer seguimiento y control y gestionar la preparación de los informes al Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia y a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, al CONFIS Distrital entre otros, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar del manejo del esquema tarifario del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Realizar los análisis económicos y financieros que se requieran para la viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como demás objetivos y metas institucionales.
8. Preparar los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Evaluación de Proyectos
4. Excel Financiero
5. Modelos Financieros
6. Finanzas Públicas
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - SUPERVISIÓN DE CONCESIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Estudiar, evaluar y efectuar seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios, así como la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de las concesiones, mediante modelos y mapas, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de apoyo a la evaluación, seguimiento y control de las obligaciones financieras adquiridas contractualmente por los concesionarios, su estructura de costos, así como los riesgos económicos y financieros de los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, determinando la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de los concesionarios, de acuerdo con los parámetros definidos y en el marco normativo vigente.
2. Realizar las actividades de apoyo a la evaluación, seguimiento y control a los Patrimonios Autónomos del Sistema de Transporte Público a cargo de la empresa y sus riesgos, de acuerdo con los parámetros definidos y en el marco normativo vigente.
3. Desarrollar las actividades de apoyo a la elaboración de los estudios y preparar los conceptos relacionados con la gestión de riesgos, las aprobaciones de solicitud de enajenación de acciones o modificaciones a las estructuras societarias de los concesionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar las actividades de apoyo a la elaboración de los estudios respectivos, hacer seguimiento y control y gestionar la preparación de informes al Comité de Gerencia de la Integración y Comité de Gerencia, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, entre otros, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar del manejo de las concesiones del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Adelantar las actividades de apoyo a la realización de los análisis económicos, financieros y de riesgos que se requieran para la viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingresos de nuevos modos de transporte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y las normas que regulan la integración de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
6. Desarrollar las actividades de apoyo a la preparación de los criterios de evaluación, así como las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Consolidar y atender las consultas y en general las solicitudes de información en materia económica y financiera que realicen los concesionarios y los patrimonios autónomos de los concesionarios y del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público 2. Sistemas de transporte público urbano 3. Modelos Financieros 4. Finanzas Públicas 5. Sistemas de gestión, evaluación y control 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APPs)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al proceso de contratación (estructuración y evaluación) de los contratos misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría jurídica a las áreas de la Empresa que lo soliciten, en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los contratos de concesión, conforme con el direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de apoyo al acompañamiento que realizan los profesionales de la Subgerencia Jurídica a las diferentes dependencias en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación misional puestos a consideración del área, con el apoyo de los profesionales del grupo de Contratación de la Dirección Corporativa cuando así se requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el caso. 2. Desarrollar las acciones requeridas para la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas. 3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la ejecución del procedimiento sancionatorio, sustanciando las diferentes actuaciones por el incumplimiento de los contratos misionales y administrativos, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Desarrollar las acciones relacionadas con asesoría a las demás áreas de la Empresa, en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión. 5. Orientar la elaboración de minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia y, cuando sea el caso, elaborar estos documentos de acuerdo con los parámetros establecidos y coordinar la sustanciación de los informes de supervisión. 6. Sustanciar las diferentes actuaciones dentro de los procesos de arreglo directo que convoquen los concesionarios o en el Ente Gestor, para dirimir controversias contractuales.	

7. Hacer seguimiento a los informes de Supervisión o Interventoría de los Contratos de Concesión asignados, dentro del marco jurídico y contractual establecido.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Civil 5. Transporte 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Jurídico

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer el seguimiento y verificación jurídica de las actividades propias de la Subgerencia y coordinar la información de los procesos misionales, administrativos de la dependencia y de gestión de las tareas contractuales a cargo de la Subgerencia Jurídica, de defensa judicial y de concesiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento al Plan de Acción, programas, proyectos, estrategias e indicadores de la Subgerencia Jurídica, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa.
2. Elaborar y hacer seguimiento a los informes para atender los requerimientos de los programas y proyectos, en lo relacionado con la información a cargo de la Subgerencia y efectuar la revisión jurídica del contenido de los mismos.
3. Recomendar y desarrollar las acciones de orden jurídico y procedimental que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Coordinar, hacer seguimiento y efectuar la revisión jurídica a las respuestas de competencia de la Subgerencia Jurídica que deban darse a los entes de control, en los términos de Ley.
5. Revisar y asignar la correspondencia interna y externa de la Subgerencia Jurídica, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar las actividades de asesoría y apoyo jurídico relacionadas con la supervisión, control y seguimiento a los contratos suscritos para dar cumplimiento a la misión de la Entidad, en el marco de sus competencias, de conformidad con las normas legales vigentes, los manuales de supervisión e interventoría y protocolos adoptados en la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo
3. Derecho comercial

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Decreto Civil
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Transporte
7. Herramienta de Ofimática
8. Conformación, características, funcionamiento esquema Sistema Integrado Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - DEFENSA JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con la representación y defensa judicial y extrajudicial de la Empresa en los procesos, diligencias y actuaciones que le sean encomendados y en los que ésta sea parte o tenga interés, en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos internos en materia de representación judicial, extrajudicial y de prevención del daño antijurídico de la Empresa y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Desarrollar las acciones relacionadas con la representación judicial de la Empresa, así como representar judicialmente a la misma en los procesos en que esta sea parte, que le sean encomendados mediante poder, en el marco normativo vigente. 3. Realizar las acciones relacionadas con la proyección de los actos administrativos de carácter general relacionados con la defensa judicial o extrajudicial de la Empresa que sean sometidos a consideración de la Subgerencia Jurídica y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso, así como proyectar estos actos administrativos cuando sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Adelantar las acciones relacionadas con la emisión de conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias relacionadas con los temas de defensa judicial y extrajudicial, así como emitir estos conceptos cuando sea requerido, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Realizar la calificación del contingente judicial en el SIPROJ, de los procesos judiciales a su cargo, dentro del término o período señalado por la Alcaldía Mayor e identificar los procesos que requieren reserva contingente y los de alto impacto que se deben reportar anualmente a la Subgerencia Económica para los efectos presupuestales y financieros, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Hacer el seguimiento y control de las convocatorias a conciliación que se adelanten en la Empresa, según le sean asignadas, así como preparar los documentos requeridos para la toma de decisiones del Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices impartidas.	

7. Identificar, diseñar, organizar y estructurar, las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, las líneas y estrategias generales que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, según los antecedentes jurisprudenciales de procesos en contra de la misma y las normas que rigen la prestación del servició público de transporte.
8. Tramitar el pago de sentencias condenatorias en contra de la Entidad de los procesos a su cargo y los que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Registrar y mantener actualizados los procesos y actuaciones extrajudiciales que le sean asignados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho Administrativo y Constitucional
4. Conformación, características, funcionamiento esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de estudios e investigaciones de transporte necesarios para determinar las políticas de crecimiento del Sistema de Transporte Público de la ciudad, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, Plan de Desarrollo Distrital y demás reglamentaciones concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los requerimientos técnicos que le permitan desarrollar los estudios de transporte a largo, mediano y corto plazo, así como el monitoreo y estudio de estrategias para la expansión y adecuación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los Planes, Programas y Proyectos relacionados. 2. Adelantar las actividades requeridas por la Subgerencia Técnica para la realización de los estudios sobre las actuales troncales y servicios del componente zonal del Sistema, que permitan proponer acciones de mejora, al igual que los demás modos de transporte que sean implementados, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Supervisar las zonas asignadas y el desarrollo de los procesos contractuales realizados por el componente zonal del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Participar en los procesos de inspección principal de planeación asociados con la operación zonal y troncal y demás componentes del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, que se encuentren implementados para cada sector asignado de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Dirigir y establecer los parámetros para la programación de los servicios que se deben entregar a los concesionarios de los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
6. Gestionar el seguimiento y la evaluación del modelo operacional de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
7. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales, Regionales y Nacionales en cuanto al desarrollo de proyectos de planeación de transporte de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas.
8. Apoyar la dirección del monitoreo permanente de la utilización de los modos alternativos, para determinar demandas, necesidades y percepciones de los usuarios con respecto a la intermodalidad con alguno de los componentes del Sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana de Transporte y Tránsito
2. Estadística
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
6. Economía de transporte
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS - PROYECCIONES Y ESTADÍSTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y coordinar las acciones necesarias para realizar las proyecciones a mediano y largo plazo, así como las estadísticas que se generen para consolidar y reportar los indicadores base para la planeación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y coordinar las proyecciones de demanda y los análisis estadísticos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como, consolidar la información que se genere en las diferentes	

dependencias de la Entidad, para la generación de indicadores y reportes de información del sistema de transporte público, como también para la planeación de proyectos y requerimientos por parte de otras entidades, con criterios de calidad y en los términos establecidos.

2. Consolidar y proyectar para la Subgerencia Económica la información necesaria para el cálculo de la tarifa del Sistema, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Ejecutar las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con los estándares definidos.
4. Recibir la matriz origen-destino entregada por el concesionario de SIRCI para analizar y generar los indicadores y proyecciones que sirvan de soporte para la toma de decisiones en las demás dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales, Regionales y Nacionales en cuanto al desarrollo de proyectos de planeación de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas.
6. Participar en los procesos de inspección principal de planeación e infraestructura asociados con la operación zonal y troncal para los proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Preparar, consolidar y hacer seguimiento a la información y bases de datos que se generen a partir de los procesos asociados a la puesta en operación de los servicios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa (desintegración de vehículos, cruces de flota y relación de flota operativa).
8. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica y de Servicios, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción del área en mención.
9. Gestionar el seguimiento y la evaluación del modelo operacional de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
10. Apoyar en el marco de sus competencias, a la formulación de políticas de seguridad operacional en el Sistemas.
11. Gestionar la adecuada ejecución y seguimiento del FET y la estabilidad financiera de los proyectos de acuerdo con las funciones propias de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Manejo de plataformas tecnológicas de análisis y proyecciones estadísticas

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Estadística 4. Economía 5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines;; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemática, Estadística y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas de servicio al ciudadano, asegurando la atención, orientación y formación de los usuarios en la vía, en el contexto de la búsqueda permanente del mejoramiento del servicio y de la socialización de la cultura ciudadana asociada al Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a los mecanismos y proyectos de atención al usuario en el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los esquemas de atención a los usuarios en vía, con base en las necesidades operacionales del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Liderar y hacer seguimiento a los planes y actividades derivadas de los contratos de suscritos con personal natural o jurídica para la atención en vía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Verificar la disponibilidad y funcionalidad de un esquema operativo y herramientas comunicacionales que permitan monitorear la operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Verificar en vía que el concesionario SIRCI suministre, implemente, administre, mantenga, ponga en marcha y opere de forma adecuada los dispositivos PIP (Informadores electrónicos) ubicados en las estaciones y portales del Sistema.
6. Generar los informes sobre la funcionalidad y anomalías de los dispositivos PIP (Informadores electrónicos) encontradas para ser gestionada por el Concesionarios de recaudo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Servicio al Ciudadano 2. Mercadeo 3. Comunicación 4. Estadística 5. Proyectos 6. Planeación Estratégica 7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - PUBLICIDAD Y DISEÑO GRÁFICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas de creación, posicionamiento, diseño y producción de piezas de comunicación interna y externa, de manera que se logre unidad en los conceptos gráficos y contenidos, buscando siempre el posicionamiento de las marcas asociadas al Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y su uso adecuado, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la creación de conceptos publicitarios y generación de propuestas para el desarrollo de diferentes campañas y piezas de comunicación, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
2. Liderar los procesos de diseño gráfico y elaboración de piezas que se produzcan tanto a nivel interno como externo de la Entidad, así como supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información que se suministre a través de estas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Dirigir una adecuada concepción gráfica y guiar una apropiada redacción publicitaria y corrección de estilo, de todas las piezas requeridas para informar o divulgar tanto a nivel externo como interno, acerca de todos los beneficios, características y aspectos operativos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
4. Orientar al personal disponible para llevar de forma correcta y oportuna los procesos de diseño gráfico de piezas y supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información, bajo los parámetros establecidos por el Manual de Imagen Institucional.
5. Dirigir y revisar los diseños de avisos publicitarios institucionales o avisos informativos para medios de comunicación, así como los elementos promocionales e institucionales para eventos y ferias en los que participe TRANSMILENIO S.A., bajo el marco del Sistema de Transporte Público a cargo de la misma.
6. Liderar la verificación de las diversas especificaciones requeridas y dar aprobación, en cuanto a colores, logotipos y otras señales relacionadas con la imagen corporativa del Sistema, de manera que sean correctamente empleadas por los concesionarios del mismo en la implementación de la imagen

institucional, de acuerdo con lo establecido en el Manual vigente, bajo el marco de las competencias de la dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y planes de mercadeo propuestos por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.
8. Orientar la gestión y ejecución de los procesos contractuales necesarios para el diseño y producción de material impreso de piezas gráficas, que se generen desde la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Publicidad.
2. Diseño Gráfico.
3. Comunicación.
4. Mercadeo.
5. Contratación Estatal.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines o Publicidad y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas por la Dirección en la gestión y supervisión de las acciones correspondientes para el diseño, ejecución, seguimiento y mejoramiento de los proyectos de nueva infraestructura física a cargo de TRANSMILENIO S.A., para la operación del sistema de transporte público a cargo de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación, coordinación y/o ejecución directa o a través de terceros de los proyectos de infraestructura física que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la empresa. 2. Realizar las acciones relacionadas con el seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura del sistema de transporte público a cargo de la Empresa con otras entidades, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en la materia. 3. Acompañar la elaboración de los estudios y diseños identificados por la Subgerencia Técnica de Servicios, para la construcción o mejoramiento de las obras que se requieran en los espacios y lugares que	

garanticen la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa, la adecuada prestación de servicios a los usuarios, su accesibilidad y libre movilidad dentro de este.

4. Acompañar en la evaluación de modificaciones o adecuaciones de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros operacionales establecidos por la Subgerencia Técnica y de Servicios.
5. Acompañar en el marco de las competencias de la Dirección, en la ejecución de los proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada y en la construcción, mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá.
6. Acompañar en el seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa con otras Entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la evaluación técnica y financiera de las propuestas de proyectos que deba contratar la empresa en materia de infraestructura a su cargo y de la adecuación de sus instalaciones para la operación del sistema y la prestación del servicio.
8. Apoyar las gestiones tendientes a la adquisición de los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura de la Empresa, en coordinación con las áreas responsables, para que se emitan los conceptos técnicos en relación con sus condiciones y viabilidad para los fines propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana o regional
4. Planeación Estratégica
5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte
6. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
7. Contratación estatal
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Finanzas y presupuesto público
10. Presupuesto de obras civiles
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines, o Arquitectura y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PATIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades requeridas por la Dirección en la gestión y supervisión de las acciones correspondientes para el diseño ejecución, seguimiento, mejoramiento de los proyectos de infraestructura física a cargo de TRANSMILENIO S.A. para la operación del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, especialmente de los contratos de concesión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la formulación, coordinación y/o ejecución directa o a través de terceros de los proyectos de infraestructura física que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la empresa. 2. Evaluar las modificaciones o adecuaciones de la infraestructura para los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 3. Evaluar el estado de la infraestructura de soporte a cargo de la Empresa para gestionar soluciones con las entidades competentes. 4. Participar en los procesos de inspección principal de infraestructura relacionados con la operación zonal o troncal para los proyectos asignados, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Ejercer la supervisión o el apoyo de la supervisión a la interventoría de los contratos de estudios y diseños y construcción de obra para la infraestructura del sistema que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del sistema. 6. Apoyar en el diseño de estrategias encaminadas a orientar las actividades de administración, control, seguimiento a la supervisión de los contratos de concesión, conforme a las obligaciones contractuales pactadas con relación a las funciones propias de la dependencia en materia de infraestructura. 7. Desarrollar las actividades relacionadas con la protección y mejoramiento de las condiciones de la infraestructura del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa, para que se haga de manera segura y acatando la normatividad vigente en la materia. 8. Apoyar la evaluación técnica y financiera de las propuestas de proyectos que deba contratar la empresa en materia de infraestructura a su cargo y de la adecuación de sus instalaciones para la operación del sistema y la prestación del servicio

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia o evaluación de Proyectos 2. Transporte público 3. Planeación urbana o regional 4. Planeación Estratégica 5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte 6. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte 7. Contratación estatal 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Finanzas y presupuesto público 10. Presupuesto de obras civiles 11. Conformación, características funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración o Arquitectura y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO - CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación independiente, valoración del riesgo corporativo, gestión de planes de mejoramiento, fomento de la cultura del control y seguimiento a la gestión organizacional, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría aprobado para la Oficina de Control Interno, el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitido por el Institute of Internal Auditors, los procedimientos internos propios de la dependencia, el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI - y las demás normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades relacionadas con la evaluación independiente y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la Entidad, según lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, los procedimientos internos de la dependencia y las demás normas aplicables, dentro de los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. 2. Llevar a cabo las auditorías internas que le sean asignadas, observando cada una de las etapas establecidas en los procedimientos internos propios de la dependencia, así como lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables, dentro de los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia, el	

marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables, dentro de los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.

4. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración de informes para los diferentes organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia y dentro de los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.
5. Atender las visitas y gestionar los requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia.
6. Ejecutar actividades orientadas a fomentar la cultura de control y autocontrol que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual Auditoría de la Oficina de Control Interno.
7. Atender y responder oportunamente los derechos de petición y prestar el apoyo necesario para dar respuesta a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y en general los asuntos de su competencia, de acuerdo con las leyes y normas aplicables.
8. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la normatividad vigente relacionada con las actividades propias de la operación de la Entidad (gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia).
2. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna emitido por *The Institute of Internal Auditors.*
3. Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM.
4. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen o modifiquen.
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
6. Norma Técnica ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad.
7. Norma Técnica ISO 14001: 2015, Sistemas de Gestión Ambiental.
8. Norma Técnica ISO 45001:2018, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Norma Técnica ISO 39001:2012, Sistemas de Gestión de la Seguridad Vial.
10. Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.
11. Guía de Auditoría para Entidades Públicas.
12. Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen o modifiquen.
13. Contratación Estatal.

14. Presupuesto y Finanzas Públicas.
15. Plan de Desarrollo Distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades orientadas a mantener y mejorar las diferentes herramientas y metodologías del Sistema Integrado de Gestión bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG y elaborar los diferentes informes de gestión, de avance y rendición de cuentas de la Empresa, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.Realizar la formulación, monitoreo y control de los planes, programas y proyectos institucionales asociados a la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y proponer los ajustes que se consideren necesarios, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional. 2. Orientar, asesorar y recomendar a los equipos de trabajo de las dependencias que le sean asignadas de la Entidad en la creación, revisión y/o actualización de los documentos (caracterizaciones, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos entre otros) encaminados a fortalecer el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con las políticas de la Empresa, normas técnicas y disposiciones legales vigentes. 3. Elaborar los Informes de Gestión, de avance y de rendición de cuenta de la Entidad, incluyendo los solicitados por los entes de control, otras entidades del Distrito y la ciudadanía en general, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos. 4. Orientar la formulación de los instrumentos de gestión en el marco de la normatividad vigente, así como realizar control y seguimiento a los mismos de acuerdo con la periodicidad establecida en la herramienta dispuesta por la Entidad. 5. Acompañar la implementación de los componentes del Sistema de Gestión Institucional, incluyendo las actividades relacionadas con la promoción y divulgación del mismo. 6. Acompañar y apoyar los proyectos institucionales relacionados con el desarrollo y mejoramiento de los temas a su cargo en los que sea requerida su participación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Funcionamiento del sector y sus entidades 2. Plan Maestro de Movilidad 3. Plan Estratégico Institucional 4. Sistemas de Gestión 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Desarrollar las actividades relacionadas con la programación presupuestal de cada vigencia, la ejecución, seguimiento y control del presupuesto, las modificaciones y traslados presupuestales y el cierre y liquidación de excedentes del presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones relacionadas con la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del Plan Financiero Plurianual, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Preparar los instrumentos, métodos y demás herramientas que permitan solicitar y consolidar los requerimientos presupuestales de las distintas dependencias de la Empresa en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Evaluar, preparar y ejercer seguimiento y control a la programación y ejecución de vigencias futuras, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Adelantar las acciones tendientes a mantener actualizado el sistema de información y de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, de las cuentas por pagar y de las vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar y controlar la contabilidad de los cupos de vigencias futuras aprobadas por la fuente de recursos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad y certificados de registro presupuestal de acuerdo con las normas, manuales y demás procedimientos que en materia presupuestal se encuentren vigentes.
7. Preparar la documentación requerida para el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de Tesorería de la Empresa, de manera eficiente y oportuna.
8. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y Finanzas Públicas
2. Contratación estatal
3. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Realizar las actividades para la ejecución de los procesos de pago, registro de información, seguimiento y control de la Tesorería de la Empresa, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para aprobación y firma del Tesorero General, los informes periódicos y eventuales que sobre Administración de Recursos deban rendirse a los órganos de vigilancia y control tanto Nacionales como Distritales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Apoyar al Tesorero General en la elaboración del Programa Anual de Caja-PAC y en el control de su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar control y seguimiento de los informes de los patrimonios autónomos de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Ejecutar las actividades, proyectar las comunicaciones, mantener actualizada y controlada la información relacionada con el pago de embargos y expropiaciones provenientes de la adquisición de infraestructura para la implementación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar los pagos y mantener actualizada la información referente al pago de sentencias judiciales del SIPROJ, de acuerdo con las solicitudes de otras dependencias y atendiendo los requisitos exigidos en los instructivos correspondientes.
6. Revisar que las cuentas tramitadas para pago cumplan con los requisitos establecidos y los recursos necesarios para ser giradas, de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y Finanzas Públicas
2. Tesorería Pública
3. Contratación Estatal
4. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control y seguimiento a las actividades relacionadas con el registro adecuado de los movimientos contables, depuración de cuentas y demás actividades precedentes al proceso contable que permitan	

consolidar y reportar oportunamente los estados contables e informes financieros de la Empresa y del Ente Público Distrital SITP, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y demás entes relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y analizar la información (nómina, activos fijos, tesorería, proveedores, caja menor y presupuesto), producida durante las actividades precedentes al proceso contable, en el marco de las normas concordantes.
2. Consolidar, preparar y reportar la información financiera, económica, social y ambiental de la Entidad a la Contaduría General de la Nación –CGN, la Secretaría Distrital de Hacienda, al Ente Distrital Publico Contable SITP y demás órganos de control, en los formatos y especificaciones establecidos.
3. Realizar el análisis y control de saldos de cuentas recíprocas con entidades del nivel Nacional o Distrital, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Analizar, controlar y realizar el registro contable de los recursos en fiducia, cargos diferidos y los gastos pagados por anticipado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Generar, conciliar y registrar el reporte de procesos judiciales de la entidad, de conformidad con las normas concordantes.
6. Analizar, hacer el registro contable y controlar el reconocimiento contable de los hechos económicos del Ente Público Distrital SITP de acuerdo con lo suministrado por los entes proveedores de información contable y financiera, según los lineamientos establecidos.
7. Verificar y analizar la información de tipo contable referente del Ente Público Distrital SITP en el marco de las normas vigentes.
8. Realizar conciliaciones permanentes para constatar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información reconocida en la contabilidad del Ente Público Distrital SITP, conforme a lo suministrado por los entes proveedores de información contable, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Desarrollar las demás actividades inherentes al reconocimiento de hechos contables que afecten la información del Ente Público Distrital SITP.
10. Brindar apoyo en lo referente a temas del proceso Contable cuando así sea requerido en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Finanzas
3. Contratación estatal
4. Tributaria, Impuestos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Sistemas de gestión, evaluación y control 6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - BIENESTAR Y FORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Diseñar, implementar y desarrollar los programas de Bienestar Social Laboral, de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, así como los procesos que faciliten la verificación y sostenibilidad de competencias laborales, mediante la realización de actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas y de formación y desarrollo, entre otras, que permitan destacar el potencial humano de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y su grupo familiar, de acuerdo con las políticas de Gestión del Talento Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los programas de Bienestar e incentivos orientadas a mejorar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores de la Empresa. 2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), de acuerdo con las necesidades identificadas, políticas y procedimientos establecidos. 3. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de bienestar y formación y desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proponer e implementar programas y mecanismos de flexibilización laboral tendientes a la adecuada conciliación de la vida laboral y personal de los servidores públicos de la Empresa. 5. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás Planes, Programas y Proyectos de la gestión del talento humano, entre ellos el Plan de Gestión de Integridad y Gestión de Conocimiento de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 6. Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los programas de bienestar, incentivos, formación y desarrollo, así como los informes adicionales que se requieran, según los parámetros definidos para tal efecto y mantener las bases de datos actualizadas. 7. Evaluar, analizar y presentar los informes de resultado de la medición de clima organizacional de acuerdo con los procedimientos y en los términos definidos. 8. Verificar el diseño para la implementación, seguimiento y consolidación del proceso de valoración de competencias y desempeño tanto de gerentes públicos como de los demás servidores públicos. 9. Verificar el diseño para la implementación de las actividades de inducción y reinducción de los servidores públicos y contratistas de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración del Talento Humano 2. Contratación estatal 3. Legislación laboral 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Logística y organización de eventos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

6. Planeación estratégica
7. Herramientas ofimáticas
8. Comunicación organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Derecho y Afines, o Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – NÓMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales y ejercer el seguimiento y control a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y el reconocimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos, en cumplimiento con la reglamentación vigente y en los términos de ley.
2. Realizar proyecciones, informes y análisis relacionados con la nómina y las situaciones administrativas de lostrabajadores de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Elaborar las proyecciones presupuestales de la nómina y prestaciones sociales para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Proyectar los documentos relacionados con las situaciones administrativas y reconocimientos prestacionales de los servidores públicos, que le sean asignados, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Realizar el debido seguimiento y control del recobro de las Incapacidades por Enfermedad Común o Enfermedad Laboral, así como las Licencias, en concordancia con los registros asociados al proceso contabley presupuestal de la entidad.
6. Liderar la implementación y ejecución de la Nómina Electrónica que se debe reportar ante la DIAN, dentro delos parámetros definidos por la Ley.
7. Revisar la liquidación de la Seguridad Social de los servidores de la entidad.
8. Administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), instrumento integral de almacenamiento de información de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos dela entidad.

9. Contribuir en los procesos de Talento Humano orientados a la selección, vinculación y desvinculación de losTrabajadores Oficiales y Empleados Públicos de la entidad. 10. Dirigir la implementación de herramientas y soluciones tecnológicas, desde el área funcional, que faciliten la trazabilidad y eficiencia del proceso de nómina de la entidad. 11. Liquidar la Retención en la Fuente de los Trabajadores y Empleados de la entidad. 12. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás Planes, Programas y Proyectos de la gestión del talento humano de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 13. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de herramientas y soluciones tecnológicas tales como JSP7 y KACTUS, atendiendo requerimientos, reuniones y capacitaciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del Talento Humano 2. Legislación laboral 3. Administración 4. Software de Nómina 5. Estadística 6. Sistema General de Seguridad Social 7. Aplicación de Retención en la Fuente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública o IngenieríaIndustrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesionalrelacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de apoyo a la gestión de la Dirección Corporativa en cuanto al monitoreo, seguimiento y control del mantenimiento e infraestructura de las sedes administrativas bajo responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y realizar el control y seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura de las sedes administrativas bajo responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar las acciones necesarias para apoyar en la toma de decisiones en aspectos relacionados con el manejo, control y seguimiento de los procesos de planeación, mantenimiento y adecuación de la planta física, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Hacer el seguimiento a la prestación adecuada de los servicios de aseo en las sedes administrativas de la Empresa con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

4. Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos de inversión y planes de acción a cargo de la Dirección Corporativa.
5. Consolidar los informes de gestión de la Dirección que se requieran para atender las distintas obligaciones de la dependencia, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar, controlar y evaluar las actividades en la prestación de servicios administrativos tales como: mantenimiento, aseo de instalaciones y equipos, cafetería y bienes muebles e inmuebles de la empresa requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Controlar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la sede administrativa y demás sedes designadas de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales.
8. Controlar y evaluar las actividades en la prestación de servicios al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de propiedad de TRANSMILENIO S.A.
9. Adelantar, coordinar y supervisar las acciones necesarias, para temas de manejo, control y ejecución de la prestación del servicio de transporte de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas
2. Contratación estatal
3. Proyectos de inversión
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Planeación estratégica
6. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingenieria Electronica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Administración o Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas por la Subgerencia como apoyo en la elaboración de estudios sobre expansión y adecuación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Desarrollo Distrital y de más normas concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
12. Elaborar los estudios e investigaciones sobre expansión o adecuación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas. 13. Adelantar actividades de apoyo en el desarrollo y elaboración de estudios sobre futuras troncales y servicios y componentes del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como de los	

relacionados con los modos de transporte definidos en las normas concordantes, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.

14. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y elaboración de estudios que se requieran sobre los actuales servicios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, que permitan proponer acciones de mejora, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
15. Coadyuvar en el desarrollo y elaboración de estudios que se ejecuten para determinar la oferta y demanda del corto, mediano y largo plazo para la operación de los diferentes componentes del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y proponer acciones de mejora y ajuste, en el marco de los planes y programas relacionados.
16. Apoyar la planeación de los parámetros técnicos de orientación para la operación de los servicios y rutas que deben adoptar, desarrollar y detallar las direcciones operativas de la Empresa y/o los Concesionarios de operación para la programación del servicio.
17. Apoyar el seguimiento y la evaluación del modelo operacional de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
18. Apoyar la dirección del monitoreo permanente de la utilización de los modos alternativos, para determinar demandas, necesidades y percepciones de los usuarios con respecto a la intermodalidad con alguno de los componentes del Sistema.
19. Apoyar la optimización en el establecimiento de parámetros técnicos de programación mediante la simulación y automatización que surjan de la utilización y aplicación de herramientas tecnologías desarrolladas o contratadas por la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Estadística
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía del Transporte
6. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingenieria Mecanica y Afines, Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica y apoyar a todas las dependencias, proyectando y revisando la legalidad de los actos administrativos y convenios, llevar la defensa judicial y extrajudicial en los casos en que se le encomiende e impulsar los procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con los mandatos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa en los casos que le sean encomendados, con atención a las disposiciones normativas y los precedentes judiciales existentes. 2. Apoyar la sustanciación de las actividades relacionadas con la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes. 3. Proyectar conceptos jurídicos sobre las consultas que realicen las dependencias o los particulares sobre asuntos de competencia de la Empresa, de acuerdo con los criterios y lineamientos que fije la Subgerencia Jurídica. 4. Apoyar la elaboración de informes que deba presentar la entidad ante los organismos de control o cualquier entidad estatal, teniendo en cuenta el marco normativo vigente. 5. Adelantar las acciones de apoyo relacionadas con le ejecución del procedimiento sancionatorio por incumplimiento de los contratos por parte de la subgerencia Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa, en cumplimiento de las normas vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Procesal Civil 2. Derecho Administrativo y Constitucional 3. Derecho Laboral y Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - ESTUDIOS SECTORIALES Y SUPERVISIÓN DE CONCESIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con los estudios, evaluación, seguimiento y control de la planeación tarifaria y de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios, así como la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de las concesiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades relacionadas con la evaluación, seguimiento y control de la planeación tarifaria y de las obligaciones financieras adquiridas contractualmente por los concesionarios, de su estructura de costos, así como de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros definidos y dentro del marco normativo vigente. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación, seguimiento y control a todos los patrimonios autónomos de los concesionarios, según los parámetros definidos y dentro del marco normativo vigente. 3. Apoyar la realización de los estudios relacionados con la aprobación de solicitudes de enajenación de acciones o modificación a las estructuras societarias de los concesionarios, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Apoyar el monitoreo de la matriz de riesgo en concesiones, de acuerdo con los estándares y parámetros definidos.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Adelantar las actividades relacionadas con la elaboración de informes al Comité de Gerencia de la Integración, Comité de Gerencia, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, entre otros, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar del manejo de las concesiones del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de los análisis económicos y financieros que se requieran para determinar la viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras dentro de los procesos contractuales de la Empresa, de manera eficiente y oportuna. 8. Apoyar la preparación y consolidación de solicitudes de información y consultas en materia económica y financiera que realicen los concesionarios, los patrimonios autónomos de los concesionarios y los entes de control del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratos de Concesión del SITP 2. Sistemas de transporte público urbano 3. Modelos Financieros 4. Finanzas Públicas 5. Sistemas de gestión, evaluación y control
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - GESTIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con los mecanismos de atención y gestión social descentralizada de los usuarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco de los requerimientos de las comunidades usuarias de las distintas zonas del Sistema, de acuerdo con las estrategias, lineamientos y políticas institucionales de intervención en materia de Gestión Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los lineamientos de atención al usuario y comunidades, establecidos en el Manual de Gestión Social de TRANSMILENIO S.A, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Diseñar, coordinar y adelantar las actividades de socialización de los diferentes componentes del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y el Manual de Gestión Social.	

3. Atender y direccionar, cuando a ello hubiere lugar, la resolución de las quejas, reclamos, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley. 4. Establecer y mantener coordinación interinstitucional con entidades involucradas en el funcionamiento del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, para dar respuesta a los requerimientos de las comunidades y usuarios, atendiendo las directrices entregadas desde la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. 5. Establecer y mantener contacto y flujos de información permanente y contingente con los centros locales de movilidad y los concesionarios de la zona en que adelanta su labor, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Coordinar, atender visitas, recorridos y citaciones que se requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar las acciones establecidas en los procedimientos del Sistema de Alertas Tempranas-SAT y Atención a Vías de Hecho, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, los procedimientos, manuales y protocolos vigentes. 8. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y planes de mercadeo, planteadas por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación Organizacional 2. Mercadeo 3. Resolución de Conflictos 4. Atención al usuario 5. Sistema Integrado de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Orientar y atender la generación y mantenimiento de los medios y procesos de comunicación interna de la Entidad y de la información dirigida a las oficinas de comunicaciones de todas las entidades del Distrito, en torno al Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, revisar la producción y mantener actualizados en coordinación con las distintas áreas, los medios de comunicación internos de la Entidad, tales como: Intranet, medios digitales, carteleras informativas y los demás que se adopten, de acuerdo con los parámetros definidos.
2. Coordinar el proceso de elaboración de piezas para los medios de comunicación internos, así como supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información que se suministre a través de estas, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
3. Gestionar la entrega de la información relacionada con diferentes aspectos del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, para que sea publicada en los medios internos de comunicación de las entidades del Distrito.
4. Realizar las actividades de apoyo en materia de comunicación en los diferentes eventos internos y externos que se presenten, de manera eficiente y oportuna.
5. Desarrollar e implementar medios alternativos de comunicación interna, de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestas.
6. Verificar y liderar desde sus competencias, el adecuado funcionamiento de la Intranet, tanto en los aspectos tecnológicos a cargo de la Dirección de TICs, como en los contenidos y soporte brindado por los contratistas que se vinculen para tal fin, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Social, Periodismo
2. Diseño y Publicidad
3. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - DISEÑO GRÁFICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar todas las acciones relacionadas con la orientación, conceptualización, diagramación, graficación, creación de "artes finales" y producción de las piezas informativas internas y externas requeridas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Realizar y orientar el diseño gráfico y creación de artes finales, de las piezas de comunicación interna y externa, sobre las que se tengan necesidades de divulgación.
2. Recibir y transformar en piezas de comunicación, la información necesaria y pertinente sobre los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa, bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.
3. Crear las propuestas de piezas gráficas de comunicación para diversos medios impresos de distribución como volantes, plegables, cartillas, entre otros, encaminadas a la realización de campañas publicitarias institucionales o informativas sobre el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
4. Gestionar la realización, en términos de diseño, de diversos avisos para publicar en medios impresos de pauta como prensa y revistas, así como otros diseños de piezas y contenido sobre el Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, que se requieran para otros medios, como pendones, pancartas y afiches, entre otros.
5. Elaborar el montaje digital de diversas piezas de orientación hacia el usuario, como mapas, tableros y esquemas de rutas.
6. Desarrollar la creación de banners, botones, pop ups y otras piezas para redes sociales, páginas web, Intranet y otros medios que se determinen.
7. Orientar la recopilación, creación, diagramación y finalización de las presentaciones gráficas visuales o audiovisuales requeridas en la Entidad, para informar a diversos públicos sobre las acciones, planes, procesos, estrategias y/o informes.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la revisión y actualización del Manual de Imagen de la Empresa y del Sistema de Transporte Público a cargo de la misma, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
9. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y mercadeo propuestos por los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño
2. Publicidad
3. Comunicación
4. Mercadeo
5. Contratación Estatal
6. Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Adelantar las acciones relacionadas con la gestión de requerimientos ciudadanos recibidos en la Entidad a través de los diferentes canales dispuestos para el efecto, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los perfiles y contraseñas de la plataforma dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá o de la herramienta tecnológica que TRANSMILENIO S.A. emplee para la atención de requerimientos ciudadanos, de acuerdo con las disposiciones de los entes Distritales rectores en la materia. 2. Capacitar a las personas que deben interactuar con la plataforma dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones o de la herramienta tecnológica que TRANSMILENIO S.A. emplee para la atención de requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar las acciones relacionadas con el seguimiento y control de los requerimientos ciudadanos que se reciban en TRANSMILENIO S.A. a través de los diferentes canales establecidos, según se requiera, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Atender la resolución de las quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que estén relacionados con las actividades a su cargo, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley. 5. Participar en las mesas de trabajo inherentes a las actividades relacionadas con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 6. Apoyar en los procesos de auditoría a la gestión de las PQRS allegadas a través de los diferentes canales oficiales definidos por TRANSMILENIO S.A. 7. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, en lo referente al trámite y gestión de requerimientos, propios de la Subgerencia, así como validar el cumplimiento de los criterios de respuesta definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación 2. Atención al usuario 3. Contratación Estatal 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO BUSES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a la Dirección Técnica de Buses en la planeación y seguimiento de las actividades derivadas de la operación y supervisión del Sistema de Buses, con el fin de garantizar la prestación óptima del servicio a los usuarios del mismo, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la Dirección Técnica de Buses, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Revisar los documentos, informes, reportes y demás papeles que le sean encargados por el Director Técnico, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Dar respuesta y hacer el seguimiento a la correspondencia que le sea asignada y brindar apoyo a las respuestas a los entes de control, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director Técnico y en los términos establecidos. 4. Adelantar las acciones relacionadas con la elaboración y seguimiento a los proyectos de inversión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizada la información del plan de Adquisiciones, Plan de Acción y de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Integrado de Gestión 2. Planeación Estratégica 3. Contratación estatal 4. Herramientas ofimáticas 5. Estadística 6. Preparación y presentación de proyectos 7. Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo a la Dirección Técnica de Buses en el diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales), en búsqueda del mejoramiento permanente y efectividad del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo en la planeación de la programación de la operación y funcionamiento del Sistema de Buses y realizar los ajustes a la programación de rutas zonales del Sistema (urbanas, complementarias y especiales), de acuerdo con la dinámica del mismo.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Revisar la programación propuesta por los operadores de las rutas zonales del Sistema de Buses (Urbanas, complementarias y especiales) y proponer acciones de mejora, de acuerdo con las necesidades de la demanda y las instrucciones correspondientes.
3. Efectuar el seguimiento al comportamiento de la demanda del sistema de buses y analizar su conformidad con los parámetros de la programación de servicios para generar propuestas de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Analizar, evaluar y medir las condiciones operativas del Sistema de Buses en el corto plazo, lo mismo que el desempeño de los operadores frente a la programación de la operación, de acuerdo con los estándares definidos.
5. Comunicar y verificar la programación de rutas zonales del Sistema de Buses. (urbanas, complementarias y especiales) a los operadores del Sistema y los centros de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Verificar y gestionar la conformidad de la Programación de Servicios de Operación No Troncal -P.S.O.N.T- propuestos por los operadores zonales, de acuerdo con los parámetros definidos y aprobados por la dependencia.
7. Consolidar la información y presentar los informes de recolección de datos de las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema de Buses, de acuerdo con las instrucciones correspondientes.
8. Atender y dar trámite a los imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la programación de la operación del Sistema de Buses y recomendar las acciones que se deban adelantar para cada caso, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público
2. Estadística
3. Matemáticas
4. Contratación estatal
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Comunicación
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de apoyo a la Dirección Técnica de BRT, relacionadas con el control y el seguimiento de la programación de los servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Apoyar las actividades relacionadas con el control y seguimiento de la operación del Sistema BRT y realizar los ajustes a la programación de servicios troncales y alimentadores del Sistema, de acuerdo con la dinámica del mismo.
2. Elaborar la programación de los servicios Troncales y alimentadores del Sistema BRT y proponer las acciones de mejora, así como las acciones tendientes a lograr una programación coordinada con el componente zonal y demás modos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y soporte dados por el Sistema de Programación y control (SPC).
3. Analizar, evaluar y medir las condiciones operativas del Sistema BRT en el corto plazo, lo mismo que el desempeño de los operadores frente a la programación de la operación, de acuerdo con los estándares definidos.
4. Comunicar y verificar la programación de servicios a los operadores del Sistema BRT y al Centro de Control de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Consolidar la información y presentar los informes de recolección de datos de las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema BRT, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Reportar a la Dirección de TICs las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación, de manera oportuna.
7. Atender y dar trámite a los imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la programación la operación del sistema BRT y recomendar las acciones que se deban adelantar para cada caso, de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Informar a las áreas involucradas, los cambios y modificaciones operativas que deban ser informadas a los usuarios del Sistema, de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público
2. Estadística
3. Matemáticas
4. Contratación estatal
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Comunicación
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGICA DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Realizar las actividades de apoyo a la gestión de la dependencia mediante la formulación e implementación de las políticas, estrategias, regulaciones y procedimientos orientados al proceso de supervisión y control de conductores y vehículos, en materia de especificaciones técnicas, indicadores y mecanismos de seguimiento a la gestión de las concesiones y la interacción de estas con el nivel táctico y operativo de la Dirección Técnica de BRT, así como las demás dependencias de la entidad según sea requerido.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la participación del Director Técnico de BRT en proyectos transversales de la entidad relacionados con asuntos técnicos respecto a los conductores y vehículos, en temas de su competencia. 2. Formular las mejoras, ajustes o criterios para el desarrollo de los procesos de supervisión, control y seguimiento en aspectos propios y relacionados con conductores y vehículos que operan en el Sistema. 3. Formular indicadores y estrategias de seguimiento y control al desempeño de las concesiones en materia de conductores y vehículos para articularlas con el nivel táctico. 4. Realizar proyecciones y estadísticas sobre asuntos propios de la dependencia. 5. Participar en nombre de la Dirección Técnica de BRT en los Comités técnicos y mesas técnicas internas o interinstitucionales según le sea solicitado y de acuerdo con lineamientos y objetivos propuestos. 6. Apoyar la participación del Director Técnico de BRT en la implementación de nuevas concesiones y sus actividades derivadas. 7. Formular especificaciones y mecanismos de seguimiento a la transición e incorporación de equipo rodante de nuevas tecnologías. 8. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el Director Técnico de BRT.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Transporte Público 2. Mantenimiento Automotriz 3. Mecánica 4. Electricidad y Electrónica 5. Proyectos 6. Planeación estratégica 7. Técnicas de Conducción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CABLE Y DE LOS MODOS CONVENCIONALES Y/O ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión en la supervisión al cumplimiento de los estándares operativos, el adecuado mantenimiento y la correcta operación del equipamiento complementario en lo relacionado con el componente Troncal, alimentación y los modos alternativos de transporte, tales como Cable, entre otros.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la formulación de las estrategias para incentivar la implementación y uso del sistema y de modos alternativos de transporte, así como el desarrollo de los estudios necesarios para definir la infraestructura y equipos que den soporte, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, de acuerdo con los objetivos propuestos. 2. Acompañar el desarrollo de las actividades relacionadas con la integración física y operativa del Sistema TransMilenio con los modos alternativos de transporte a cargo de la Empresa, de acuerdo con las metas propuestas. 3. Asistir la supervisión de la operación del Sistema Transmilenio y de los modos alternativos de transporte en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público, haciendo seguimiento y velando por el adecuado desempeño, proponiendo medidas de ajuste, preventivas y correctivas para garantizar los niveles de servicio establecidos. 4. Realizar el seguimiento y análisis de la documentación relacionada con la implementación y operación del Sistema Transmilenio y de los modos alternativos de transporte. 5. Analizar la documentación relacionada con el control y seguimiento al cumplimiento de los estándares de mantenimiento del equipamiento necesario para la operación del Cable y su integración con el Sistema Transmilenio y con otros modos alternativos de transporte. 6. Acompañar el control operativo en la implementación del Sistema Transmilenio, tanto en su componente troncal como alimentador y de los modos alternativos de transporte en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público. 7. Actualizar anualmente o cuando se requiera, los requisitos técnicos que demande el ejercicio del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Evaluación de Proyectos 2. Transporte público 3. Planeación urbana 4. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte 5. Contratación estatal 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Finanzas y presupuesto público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas por la Dirección Técnica de Infraestructura como apoyo en el diseño, desarrollo, control y seguimiento de proyectos urbanísticos y de infraestructura, así como la formulación de acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas de los entes rectores en la materia.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las acciones relacionadas con el seguimiento a los proyectos urbanísticos y de infraestructura de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco normativo vigente. 2. Desarrollar las actividades requeridas en la elaboración y ajuste de parámetros operacionales y de infraestructura para la ejecución de proyectos de expansión y mejoramiento de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de estudios y proyectos de infraestructura y acompañar las acciones necesarias para garantizar que los mismos se ejecuten conforme con los parámetros operacionales y de infraestructura establecidos. 4. Apoyar las actividades para el mejoramiento y expansión de la infraestructura de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, para mejorar las condiciones de operación con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Apoyar la preparación de informes y documentos técnicos que soportan la gestión de la Dirección Técnica de Infraestructura en el desarrollo de proyectos de expansión y mejoramiento para Sistema Integrado de Transporte Público. 6. Apoyar la coordinación en el recibo y entrega definitiva de las obras de los proyectos urbanísticos y de infraestructura, para su puesta en operación al interior de la entidad y con las entidades distritales competentes para tal fin. 7. Apoyar la supervisión a la interventoría de los contratos y/o convenios para la infraestructura del sistema que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del sistema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia o evaluación de Proyectos 2. Transporte público 3. Planeación urbana o regional 4. Planeación Estratégica 5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Economía, o Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - ASEO DE INFRAESTRUCTURA - COMPONENTE TRONCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a la gestión en el diseño, control y seguimiento a los estándares de aseo y funcionamiento de la infraestructura para la atención de los usuarios del Componente troncal del sistema,	

de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos, orientados a un adecuado funcionamiento de la operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los estándares de aseo en la infraestructura del componente troncal del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar los operativos de inspección de aseo de la infraestructura troncal, verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la programación establecida en intervenciones relacionadas con el aseo de la infraestructura del componente troncal del Sistema.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de intervenciones de aseo de la infraestructura del componente troncal que afecten la operación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Adelantar las acciones para identificar los requerimientos relacionados con temas de mantenimiento y aseo en la infraestructura del componente troncal del Sistema, para atender las necesidades de los usuarios, proponer mejoras e informar a las dependencias relacionadas, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
6. Coordinar los procesos de inspección asociados con el aseo de la infraestructura del componente troncal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar los procesos de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
8. Ejercer la supervisión a la interventoría de los contratos y/o convenios de aseo en la infraestructura del componente troncal del Sistema que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del sistema.
9. Brindar apoyo en las etapas precontractual y contractual para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería en la infraestructura del componente BRT del Sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Programación y presupuestos de obra
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Transporte Público

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
1. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; o Arquitectura y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA BRT.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Realizar las actividades requeridas por la Dirección como apoyo en el diseño, ejecución, control y seguimiento, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de los proyectos de infraestructura física existente para la planeación y ejecución de proyectos de mantenimiento de la infraestructura en el componente BRT en operación, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos para un adecuado funcionamiento del Sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con la formulación, coordinación y ejecución los proyectos de infraestructura existente y a cargo de la Entidad que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público en el componente BRT del sistema.
2. Acompañar la contratación del mantenimiento que requiera la infraestructura existente en el Sistema integrado de transporte público en el componente BRT
3. Apoyar las acciones relacionadas con el acompañamiento y el seguimiento a la ejecución del mantenimiento sobre la infraestructura troncal del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa TRANSMILENIO S.A.
4. Acompañar en las acciones, las modificaciones o adecuaciones necesarias en la infraestructura del Sistema orientadas a facilitar la operación de los componentes y troncal del componente BRT del sistema que se encuentran a cargo de la empresa TRANSMILENIO S.A.
5. Realizar la coordinación necesaria con otras Dependencias o Entidades en temas relacionados con la infraestructura del componente BRT sistema.
6. Acompañar de manera integral todo lo relacionado con las bici-estaciones o ciclo-parqueaderos del componente BRT del sistema.
7. Gestionar, acompañar y coordinar la formulación y ejecución de los convenios interadministrativos cuyo objeto guarde relación con las funciones del área y sobre el componente BRT del Sistema que se encuentra a cargo de la empresa TRANSMILENIO S.A.
8. Brindar apoyo a la Dirección, en lo concerniente a la estructuración y elaboración de contratos y/o convenios relacionados con el mantenimiento del componente BRT del Sistema de Transporte a cargo de la Entidad.
9. Apoyo en la gestión a los estudios y diseños necesarios para el mejoramiento de la infraestructura existente del componente BRT que se encuentra a cargo de la Entidad y que no tenga afectación del Sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de Proyectos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Transporte público 3. Planeación urbana 4. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte 5. Programación y presupuestos de obra civil 6. Contratación estatal 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Finanzas y presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines, o Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de infraestructura.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades correspondientes al seguimiento a la gestión ambiental de la operación de la infraestructura relacionada con el funcionamiento del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente, las políticas Nacionales, Distritales e Institucionales y los contratos de concesión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades correspondientes al monitoreo, control y seguimiento a la gestión ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales, así como lo establecido en los contratos de concesión.
2. Realizar las actividades correspondientes al apoyo a la ejecución de proyectos asociados a la operación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en lo relacionado con el componente ambiental.
3. Realizar las actividades de campo orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y normativos ambientales de la infraestructura derivados de los contratos de concesión, por parte de los operadores del Sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa y realizar seguimiento a estas actividades, conforme a las políticas institucionales.
4. Adelantar y apoyar el seguimiento de las actividades para el monitoreo y control ambiental de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como las acciones derivadas de los aspectos identificados durante los procesos de seguimiento y control ambiental, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Elaborar informes y conceptos relacionados con los procesos de monitoreo, control y seguimiento ambiental de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, según los objetivos y metas propuestos.
6. Realizar actividades relacionadas con la actualización, consolidación, procesamiento y análisis de la información de desempeño ambiental y operacional de la infraestructura del Sistema de Transporte

Público a cargo de la Empresa y realizar seguimiento a estas actividades, conforme a los procedimientos establecidos.

7. Realizar y participar en los procesos de capacitación, comunicación y divulgación del componente ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Administrar la información propia del ejercicio de gestión, control y seguimiento ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema y de las obligaciones de carácter ambiental de los concesionarios.
9. Apoyar la supervisión a la interventoría de los contratos y/o convenios para la infraestructura del sistema que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del sistema en el componente ambiental.
10. Orientar las actividades de administración, control, seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos de concesión en el componente ambiental, conforme a las obligaciones contractuales pactadas con relación a las funciones propias de la dependencia.
11. Desarrollar las actividades de seguimiento a las condiciones ambientales en la infraestructura del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental
2. Contratación estatal
3. Control y Supervisión Contractual
4. Evaluación y seguimiento a proyectos
5. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA GENERAL - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo a la gestión participando en la construcción, documentación e implementación de las actividades de desarrollo, revisión, actualización, seguimiento y control de los procesos misionales y administrativos a cargo de la Subgerencia General, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de Secretaría Técnica de las instancias internas de coordinación y seguimiento, que sean requeridas por la Subgerencia General, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos definidos. 2. Realizar las actividades de la Secretaría en la Asamblea General de Accionistas y en la Junta Directiva de la Empresa, conforme con la normatividad vigente. 3. Adelantar las acciones relacionadas con el control de los temas Estatutarios, registros ante la Cámara de Comercio, registros de nombramientos y ejercer el control y custodia de las Actas, Libros y demás	

documentos generados en la Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas, así como las relacionadas con las certificaciones y las constancias de los procesos de autenticación y validación documental a cargo de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.

4. Apoyar la preparación y presentación de informes de gestión de la Subgerencia General, relacionados con las actividades del Plan Estratégico, así como los informes de seguimiento de actividades que se requieran para atender las distintas obligaciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos y dentro de los plazos acordados con la Oficina de Control Interno.
6. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración de informes para los diferentes organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos y dentro de los términos de ley.
7. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.
8. Participar en los procesos de implementación de procedimientos y protocolos del sistema integrado de gestión, relacionados con los procesos asignados a la dependencia.
9. Apoyar la realización de los trámites precontractuales relacionados con las necesidades de contratación de la dependencia, de acuerdo con el plan de acción y dentro de los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Apoyar la sustanciación de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Entidad en segunda instancia de acuerdo con las normas aplicables y en los términos de ley, cuando se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Público y Administrativo
3. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía
6. Contratación Estatal
7. Herramientas ofimáticas
8. Conformación, características y funcionamiento esquema Sistema Integrado Transporte Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento, control y cierre presupuestal del proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del Plan Financiero Plurianual del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, de acuerdo con los parámetros definidos por los entes rectores en la materia.
2. Preparar los instrumentos, métodos y demás herramientas que permitan solicitar y consolidar los requerimientos presupuestales del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar y efectuar el seguimiento y control presupuestal al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
4. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión, en el marco de los convenios existentes y futuros para el desarrollo de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Realizar el análisis y asignación de fuentes de financiación de los recursos transferidos por la Nación, el Distrito Capital y otros, a cada uno de los requerimientos que demanda el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en sus diferentes etapas (Construcción, Interventoría y Mantenimiento), de acuerdo con los parámetros definidos.
6. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión financiados con recursos de capital obtenidos por deuda, titularizaciones u otros instrumentos de financiación de la construcción de la infraestructura, de acuerdo con las reglamentaciones legales concordantes.
7. Participar y mantener actualizado el sistema de información y registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, de las cuentas por pagar y de las vigencias futuras del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Preparar la documentación requerida para el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de Tesorería de la Empresa, en relación con el Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, de manera eficiente y oportuna.
9. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas, dentro de los procesos contractuales de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Contratación estatal
4. Sistema Integrado de gestión
5. Proyectos de Inversión

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Realizar las actividades para la ejecución de los procesos de pago y registro de información, así como el seguimiento y control de la Tesorería de la Empresa, en concordancia con las normas sobre la materia y el direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la facturación solicitada por las diferentes áreas y emitir un informe mensual de cartera y cuentas por cobrar, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Hacer seguimiento a la cartera para que se ejecuten las acciones persuasivas y coactivas necesarias, a fin de asegurar el recaudo de las deudas y derechos a favor soportadas con facturas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar los trámites de depósitos judiciales, embargos y expropiaciones, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Revisar el cumplimiento de los requisitos para las cuentas en trámite de pago que le sean asignadas, verificando que estas cumplan con los procedimientos establecidos.
5. Controlar y hacer seguimiento a los informes de Fiducia provenientes de los Convenios suscritos o que se suscriban a futuro, para la implementación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
6. Verificar, a través de los reportes bancarios, el cumplimiento del trámite de pagos y registrar los egresos correspondientes, para el pago de obligaciones en virtud del Convenio Soacha y demás Convenios Municipales que formen parte del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Preparar y dar trámite a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia sobre los encargos fiduciarios que le sean asignados, garantizando veracidad, confiabilidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Tesorería Pública
3. Finanzas Públicas
4. Contratación estatal
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el control, análisis, preparación y presentación de las declaraciones tributarias de las cuales sea responsable la Entidad, en concordancia con las normas tributarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Analizar y evaluar los diferentes tipos de documentos soporte para la procedencia de los pagos a terceros, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Verificar que las deducciones (tributarias) y otros descuentos aplicados a cada liquidación de pago a terceros se ajusten a las normas tributarias vigentes. 3. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporadas al proceso contable para efectos de liquidación de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Preparar y liquidar las declaraciones de impuestos Nacionales o Distritales de las cuales sea responsable la Entidad, junto con los anexos y los soportes exigidos, en los plazos establecidos por los órganos que regulan la materia. 5. Realizar conciliaciones tributarias y contables permanentes para constatar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad y los datos que tienen las diferentes dependencias proveedoras de información contable, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Coadyuvar en la presentación, consolidación y validación del informe de medios magnéticos con destino a la DIAN y a la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad 2. Finanzas 3. Contratación estatal 4. Gestión tributaria 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Clima Organizacional de la Empresa, en procura de un ambiente de trabajo seguro y saludable, en desarrollo del Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral .	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores, así como aportar al mejoramiento del clima organizacional de la Entidad, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa. 2. Organizar e implementar el diagnóstico y rediseño de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Dirección Corporativa, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas. 3. Evaluar, analizar y presentar los informes del resultado de la medición del clima organizacional, de acuerdo con los procedimientos y en los términos definidos.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Apoyar el diseño e implementación de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y retiro de personal de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de las actividades y cumplimiento de las obligaciones de la Entidad respecto a la dotación de los elementos de primeros auxilios en las sedes administrativas, estaciones y portales del Sistema a cargo de la Empresa. 6. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás Planes, Programas y Proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Gestión del Talento Humano 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Técnicas e instrumentos de evaluación 5. Administración 6. Comunicación organizacional 7. Atención al usuario 8. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Administrativa y Afines; Enfermería; Medicina; Salud Pública o Terapias. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y hacer seguimiento de la gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos propios de la función archivística, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas trazadas por los entes competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y ejecutar el diseño, adopción y mantenimiento de los procedimientos internos de la gestión documental, de acuerdo con las directrices que establezcan los organismos rectores de la materia. 2. Coordinar, controlar y evaluar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como: archivo, correspondencia, mensajería, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Monitorear los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Controlar los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación de los archivos de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Brindar asistencia técnica y monitorear a las dependencias en el manejo, conservación y control documental de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Adelantar las actividades relacionadas con la coordinación de los canjes de documentos con otras instituciones o bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Archivo de la Empresa y brindar el apoyo técnico archivístico que requieran los miembros del Comité, de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Preparación y presentación de proyectos
3. Contratación estatal
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Comunicación organizacional
6. Servicio al Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular el suministro de bienes y servicios requeridos por la Entidad en forma oportuna y eficiente, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de instrumentos que conduzcan a la austeridad del gasto, como sustento eficaz en las actividades de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la logística requerida para la realización de los eventos de carácter general que realice la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Coordinar, controlar y evaluar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como: suministro, servicios públicos, recepción y fotocopiado requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

3. Ejercer las funciones de almacenista de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y reglamentación vigente.
4. Ejercer seguimiento y control sobre el consumo, registro estadístico y trámite de pago de los servicios públicos de la Empresa, así como tramitar las reclamaciones, reconexiones y gestiones que correspondan ante las entidades prestadoras, de manera eficiente y oportuna.
5. Controlar, mantener actualizada y verificar la información contenida en las bases de datos y los registros estadísticos que se utilizan como insumo para desarrollar las funciones y responsabilidades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las acciones requeridas para la toma de decisiones en aspectos relacionados con el manejo, control y seguimiento de los procesos de planeación, administración y control del inventario de los bienes de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Administrar la caja menor asignada a la Dirección Corporativa, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Controlar el adecuado funcionamiento de la vigilancia de la sede administrativa y las demás sedes designadas de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales.
9. Ejecutar y controlar las actividades de provisión de útiles e insumos de elementos necesarios para la gestión efectiva de las dependencias de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Controlar la actualización del sistema de información de Almacén e Inventarios, aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad.
11. Apoyar el proceso logístico y control de bienes provenientes de la reversión de los contratos de concesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público
2. Logística de eventos
3. Contratación Estatal
4. Archivística y Correspondencia
5. Almacén e Inventarios
6. Seguros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TICs - GESTOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir y hacer seguimiento a los sistemas de bases de datos y las aplicaciones de apoyo utilizadas en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los estándares de calidad definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Administrar y ejercer el rol de Administrador Funcional de las bases de datos y aplicaciones corporativas, bajo criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 2. Gestionar y garantizar el aseguramiento de las bases de datos y aplicaciones corporativas, así como los sistemas de recuperación ante desastres y cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente. 3. Aplicar el diseño e implementación de las políticas del sistema de seguridad informática para mantener en buen estado de funcionamiento el hardware, software y bienes informáticos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente 4. Apoyar y aplicar los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software, de acuerdo con el esquema de seguridad. 5. Participar en la ejecución de planes de contingencia y seguridad de la información de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de Seguridad Informática. 6. Participar en la estructuración de proyectos corporativos que involucren tecnologías de la información que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a esta Dirección. 7. Adelantar las actividades tendientes a mantener el correcto funcionamiento de las páginas WEB de la Empresa. 8. Atender y resolver los requerimientos de usuarios internos, así como los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda corporativa, relacionados con bases de datos y aplicaciones administrativas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos 2. Contratación estatal 3. Sistema Integrado de gestión 4. Proyectos 5. Estadística 6. Manejo de contingencias y seguridad de la información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - GESTOR DEL SUBSISTEMA SISU	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el seguimiento a la infraestructura y operación del Subsistema de Información y Servicio al Usuario –SISU-, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la atención y resolución de los requerimientos de la mesa de ayuda del SIRCI y al correcto funcionamiento de la misma, bajo criterios de eficiencia y oportunidad.	

2. Gestionar el aseguramiento y disponibilidad de las aplicaciones del subsistema SISU, garantizando el cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, así como los sistemas de recuperación ante desastres, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actividades tendientes a coordinar el soporte técnico y de apoyo al SIRCI, de acuerdo con los parámetros y estándares definidos.
4. Participar en el seguimiento a las auditorias informáticas y operativa al subsistema SISU, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Coordinar los procesos de capacitación de los servidores públicos y contratistas que actúen como usuarios de control de la operación, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
6. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información de los procesos misionales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Participar en la estructuración de proyectos misionales que involucren tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a esta Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistemas operativos
4. Hardware informático
5. Manejo de contingencias y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Certificación de Servidores en ambientes Linux o Microsoft.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a las funciones en materia de contratación de la dependencia, como proyectos de Asociaciones Público-Privadas y las concesiones de la Entidad, así como proyectar conceptos jurídicos, de acuerdo con la normatividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la etapa contractual de los procesos de contratación que sean de competencia de la Subgerencia Jurídica, así como los proyectos de asociaciones público – privadas, de interés para la Entidad, según le sea encomendado. 2. Sustanciar los asuntos legales de las etapas contractual y postcontractual de los contratos de concesión y de operación de la Entidad, según le sea encomendado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Proyectar conceptos jurídicos sobre las consultas que realicen las dependencias de la Empresa, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sobre asuntos de competencia de la Empresa, de acuerdo con los criterios y lineamientos institucionales definidos.
4. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley.
5. Compilar la normatividad, doctrina y jurisprudencia que guarde relación con los asuntos de competencia de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Derecho laboral, civil, comercial
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA - DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a las funciones en materia de defensa judicial de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa en los casos que le sean encomendados, de acuerdo con las disposiciones legales y los precedentes judiciales existentes.
2. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley, concernientes a sus funciones.
3. Compilar la normatividad, doctrina y jurisprudencia que guarde relación con los asuntos de competencia de la Empresa con énfasis en materias relacionadas con la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho laboral, civil, comercial
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - REMUNERACIÓN DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades, seguimiento y control del proceso a cargo de las fiduciarias de la remuneración del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como a los patrimonios autónomos en los que se manejan sus recursos, en concordancia con los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación de la información necesaria que permita efectuar los pagos a los agentes del Sistema, realizando con base en ésta y las condiciones definidas en los contratos, la liquidación previa que debe ser enviada a los Patrimonios Autónomos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes.	

2. Realizar el seguimiento y control a los Patrimonios Autónomos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Llevar la conformación de reportes de información histórica referente a la remuneración de los actores del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, bajo criterios de calidad y oportunidad.
4. Acompañar el diseño, elaboración y presentación de los estudios estadísticos y de indicadores de gestión del proceso de Remuneración a los Agentes del Sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Acompañar la preparación de informes a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar de la operación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y en los términos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Sistemas de transporte público urbano
4. Modelos Financieros
5. Finanzas Públicas
6. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades para la evaluación, seguimiento y control de la interventoría del recaudo y de las concesiones de recaudo del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, evaluación y control de la interventoría al recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en lo referente a los procesos operativos y financieros, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Apoyar las actividades requeridas en materia financiera y técnica por los estudios económicos necesarios para el desarrollo de mecanismos que permitan mejorar el Sistema de Recaudo y definir políticas anti-evasión, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
3. Revisar y analizar la información suministrada por los concesionarios para medir el cumplimiento de los niveles de servicio contractual, los niveles de evasión del recaudo, y la eficacia de los mecanismos e instrumentos utilizados por los concesionarios de recaudo, mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados.
4. Apoyar y proponer alternativas de cambio y acciones de mejoramiento para los sistemas de información de soporte a la operación del recaudo, de acuerdo con la dinámica del sistema.

5. Apoyar las actividades de control del recaudo y remuneración del Sistema, de acuerdo con el marco contractual establecido y los fines del área.
6. Analizar y evaluar la información de las bases de datos de la operación del sistema de recaudo, de acuerdo con los estándares establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Plan Maestro de Movilidad
3. Sistemas de transporte público urbano
4. Modelos Financieros
5. Finanzas Públicas
6. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE NEGOCIOS COLATERALES - EXPLOTACIÓN COLATERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades concernientes a la gestión de creación, formulación, desarrollo y comercialización de productos y servicios relacionados con la explotación colateral de las líneas de negocio a cargo de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el portafolio de servicios y las líneas de negocio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, cuantificación y formulación de los proyectos, productos y servicios de explotación colateral de las líneas de negocio que la Empresa puede ofrecer para negociaciones a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las estrategias definidas.
2. Comercializar proyectos y productos de las líneas de negocio relacionadas con el portafolio de servicios a cargo de la Entidad, de acuerdo con los objetivos propuestos.
3. Participar en el seguimiento y evaluación de los resultados de los negocios de explotación colateral que lleve a cabo la Subgerencia de Negocios Colaterales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Realizar estudios y sondeos de mercado tendientes al logro de los objetivos y planes de las líneas de negocio de la Subgerencia de Negocios Colaterales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los procedimientos y requerimientos técnicos de los proyectos y programas que permitan ofertar el portafolio de servicios de la Empresa.
6. Monitorear y coordinar de manera permanente, el uso y estado de los espacios susceptibles de explotación colateral, así como efectuar la coordinación de los espacios institucionales, con ocasión de la suscripción de negocios comerciales, de acuerdo con los parámetros definidos.
7. Gestionar estrategias comerciales, de mercadeo, así como implementar estrategias de marketing relacional con el sector público – privado nacional e internacional, de acuerdo con las expectativas del mercado global en materia de transporte.
8. Administrar las herramientas tecnológicas que permitan tener una comunicación con los clientes actuales y potenciales del portafolio de servicios de Sistema, de acuerdo con los parámetros definidos.

9. Apoyar el diseño, estructuración, coordinación y supervisión de proyectos que le sean asignados, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Consolidar, gestionar y coordinar con la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones información necesaria para la actualización permanente de la página WEB, de la Intranet y de las Redes Sociales de la Entidad, con el fin de mantener vigente los canales de comunicación de la Entidad, bajo los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
11. Brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
12. Articular, proyectar, consolidar y controlar las respuestas a las quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que estén relacionados con la explotación colateral de la infraestructura y en general las que sean competencia de la Subgerencia de Negocios Colaterales, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Finanzas
2. Contratación estatal.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Mercadeo.
5. Comunicación y relaciones públicas.
6. Bilingüismo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE NEGOCIOS COLATERALES-- EXPLOTACIÓN COLATERAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades concernientes a la gestión de creación, formulación, desarrollo y comercialización de productos y servicios relacionados con la propiedad intelectual de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el portafolio de servicios y las líneas de negocio de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Participar en la estructuración, formulación, planeación y evaluación de los modelos comerciales y líneas de negocio de los productos y servicios relacionados con la propiedad Intelectual de TRANSMILENIO S.A., que permitan la generación de ingresos no tarifarios.
2. Comercializar los productos y servicios entorno a la propiedad intelectual de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los objetivos propuestos.
3. Desarrollar e implementar programas de apropiación y fortalecimiento de la propiedad intelectual de la Empresa.
4. Monitorear y controlar las acciones correspondientes para el buen manejo de la imagen corporativa establecida para el Sistema y así mismo, velar por la correcta utilización de la marca, símbolos y logotipos que identifiquen a TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales realizando seguimiento a los mecanismos de supervisión y control de los productos y servicios inherentes a la propiedad intelectual de TRANSMILENIO S.A.
6. Articular la estructuración técnica, operativa y financiera del desarrollo de eventos de visibilización, reconocimiento y posicionamiento de la propiedad intelectual de TRANSMILENIO S.A. que determine la Subgerencia de Negocios Colaterales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
7. Gestionar oportunidades de participación en eventos y manejar las relaciones comerciales que generen beneficio económico y posicionamiento de la propiedad intelectual de la entidad bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Gestionar la consecución de patrocinios, alianzas, acuerdos, convenios y demás modelos de negociación, dentro del marco legal para la creación y desarrollo de diversos proyectos que promuevan el posicionamiento de la propiedad intelectual de la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Elaborar los procedimientos y requerimientos técnicos de los proyectos inherentes a la propiedad intelectual.
10. Realizar el diseño, estructuración, coordinación y/o supervisión de proyectos que le sean asignados, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
11. Brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
12. Suministrar la información necesaria para la actualización permanente de la página WEB, de la Intranet y de la Redes sociales de la Entidad, con el fin de mantener un relacionamiento permanente con los clientes nacionales e internacionales de la Entidad, bajo los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Realizar la estructuración, coordinación precontractual, contractual, poscontractual y gestión comercial de los productos de la marca y/o merchandising de la entidad y los relacionados con las marcas y las demás que le sean complementarias para realizar explotación colateral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Administración y Finanzas 2. Contratación estatal 3. Derecho privado 3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 4. Mercadeo 5. Comunicación y relaciones públicas 6. Bilingüismo 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la formulación, implementación y evaluación de los planes tendientes al mejoramiento continuo y a la sostenibilidad de las relaciones de la Empresa con la comunidad, en el contexto de la estructuración y operación de los sistemas de transporte público a cargo de la misma, de acuerdo las estrategias de intervención en materia de seguridad y Gestión Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de concertación con las organizaciones sociales y la comunidad en general, con el fin de establecer acuerdos durante la implementación y operación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Mantener actualizada la base de datos de atención, control, seguimiento y monitoreo de las solicitudes de las comunidades, para la generación de alertas tempranas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Participar en la aplicación de campañas dirigidas a promocionar los servicios de operación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa a usuarios actuales, a los potenciales y a la comunidad en general, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
4. Generar un vínculo permanente con autoridades locales y distritales y procesar la información derivada de éste como insumo de trabajo del área, de manera eficiente y oportuna.
5. Adelantar las actividades de apoyo relacionadas con los convenios y contratos de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones relacionados con gestión social y capacitación al usuario, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Adelantar las acciones establecidas en los procedimientos del Sistema de Alertas Tempranas-SAT y Atención a Vías de Hecho, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, los procedimientos, manuales y protocolos vigentes.
7. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y planes de mercadeo, propuestos por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos y los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Estadística
3. Resolución de Conflictos
4. Participación Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociologia, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - RESPONSABILIDAD SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas en apoyo a la gestión de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, desde el punto de vista de la comunicación en los programas de Responsabilidad Social y Mercadeo Social que desarrolle la Entidad, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar gestión de la Dependencia en materia de Responsabilidad Social, de acuerdo con las estrategias, acciones y estándares establecidos por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
2. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos de responsabilidad social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
3. Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades vinculadas a las diferentes políticas públicas distritales, en el marco de la estrategia de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
4. Participar en reuniones y mesas de trabajo requeridas por las diferentes entidades en el marco de las políticas públicas cuyas actividades o productos estén relacionados con la estrategia de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
5. Apoyar en el seguimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los concesionarios de TRANSMILENIO S.A., en todo lo relacionado con la estrategia de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
6. Acompañar en la consecución de alianzas públicas o privadas en el marco de la estrategia de Responsabilidad social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
7. Brindar apoyo a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, en las actividades relacionadas con Ferias de Servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Servicio al Ciudadano 2. Estadística 3. Resolución de Conflictos 4. Participación Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo para el adecuado desarrollo de los procesos de comunicación interna de la Entidad y de la información dirigida a las oficinas de comunicaciones de las entidades del Distrito, en torno al Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias de comunicación para fortalecer el sentido de pertenencia hacia el Sistema Integrado de Transporte Público, con quienes desarrollan actividades en vía.
2. Implementar las estrategias de comunicación dirigidas a quienes desarrollan actividades en vía, reconociendo así el impacto de su rol en la prestación del servicio.
3. Diseñar e implementar estudios para medir el impacto de las acciones de comunicación organizacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en las actividades para fortalecer el conocimiento del Sistema Integrado de Transporte Público con las diferentes entidades del Distrito.
5. Realizar actividades de apoyo en materia de comunicación en los diferentes eventos internos que se presenten, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar el seguimiento de los recursos que llegaren a ser asignados dentro del subproceso de comunicación organizacional interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional
2. Administración
3. Técnicas e instrumentos de evaluación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - FLOTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de Buses en las labores técnicas, administrativas y operativas del diseño, desarrollo, control y seguimiento a los estándares operativos, de mantenimiento y correcta operación de flota del componente zonal (urbana, complementaria y especial) del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Definir y programar las auditorías de mantenimiento para la verificación de la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los concesionarios en el componente zonal (urbano, complementario y especial), de acuerdo con los estándares y normas de calidad definidos para el Sistema.
2. Realizar los reportes de la supervisión de flota y evaluación de calidad y cumplimiento de los mismos y generar las acciones de mejora a las que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades de apoyo al seguimiento del proceso de inmovilización y habilitación de los vehículos de operación zonal (urbana, complementaria y especial), que no cumplan con las normas o no satisfagan los estándares exigidos por la Entidad.
4. Controlar la actualización de la base de datos de la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por la Entidad a los concesionarios de operación, para la atención de las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Diseñar los lineamientos generales requeridos en los planes de capacitación a los conductores, así como controlar la actualización de la base de datos de los conductores vinculados al componente zonal del Sistema (servicios: urbanos, complementarios y especiales), de acuerdo con las normas concordantes y la dinámica del mismo.
6. Analizar los diferentes informes generados por el sistema de información SIRCI, la interventoría, la información histórica y estudiar la tendencia de las inmovilizaciones de acuerdo con los estándares de mantenimiento definidos.
7. Analizar los reportes de los hallazgos obtenidos por las auditorias de mantenimiento de la flota de operación zonal (urbana, complementaria y especial) y realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas por los concesionarios de operación del Sistema.
8. Verificar la tipología de los vehículos vinculados o por vincular al Sistema en su componente zonal (urbano, complementario y especial), y desarrollar las pruebas necesarias para la validar el óptimo funcionamiento de los mismos y su conveniencia en el Sistema, de acuerdo con los estándares definidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Mecánica y mantenimiento automotriz
3. Seguridad industrial y salud ocupacional
4. Contratación estatal
5. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
6. Preparación y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Administración; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES – SUPERVISIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo al proceso de supervisión de operaciones en la planeación y seguimiento de las actividades de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) y de la gestión social y atención al	

usuario derivada de la operación de éstas, de acuerdo con los manuales, protocolos y demás instructivos vigentes en la Dirección Técnica de Buses.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y mantener coordinación interinstitucional con entidades involucradas en el funcionamiento del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.
2. Asistir y apoyar las reuniones y conversatorios tendientes a socializar la gestión de la Dirección Técnica de Buses, orientada a responder inquietudes de la comunidad.
3. Supervisar la programación del personal operativo de la Dirección Técnica de buses, de acuerdo con los requerimientos propios de la operación.
4. Revisar y analizar los informes y demás documentos relacionados con los procesos de control de flota, incluyendo lo relacionado con la investigación de casos de la Operación Zonal que involucren cualquier agente del Sistema.
5. Gestionar y controlar la información técnica del sistema de control, con el fin de hacer seguimiento a las reincidencias de los conductores en las conductas del Manual de Operaciones.
6. Gestionar y organizar la información del proceso de supervisión de operaciones de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del Sistema de Buses para brindar apoyo a las diferentes áreas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Definir criterios y analizar las infracciones aplicadas a los operadores de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del Sistema de Buses, de acuerdo con los procedimientos contractuales.
8. Gestionar, consolidar, proyectar y dar respuesta a los trámites internos o externos de la Dirección Técnica de Buses que le sean asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Mecánica y mantenimiento automotriz
3. Seguridad industrial y salud ocupacional
4. Contratación estatal
5. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
6. Preparación y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Administración; Diseño; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUPERVISIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo al proceso de supervisión de operaciones en la planeación y seguimiento de las actividades de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del Sistema de Buses a cargo de la Empresa, de acuerdo con los manuales, protocolos y demás instructivos de la operación del Sistema.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y controlar la información técnica del sistema de control, con el fin de hacer seguimiento a las reincidencias de los conductores en las conductas del Manual de Operaciones. 2. Revisar los informes y demás documentos relacionados con los procesos de control de flota, incluyendo lo relacionado con la investigación de casos de la Operación Zonal que involucren cualquier agente del Sistema. 3. Organizar la información del proceso de supervisión de operaciones de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del Sistema de Buses para brindar apoyo a las diferentes áreas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Definir criterios y analizar las infracciones aplicadas a los operadores de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del Sistema de Buses, de acuerdo con los procedimientos contractuales. 5. Analizar los diferentes informes generados por el sistema de control (SIRCI), la información histórica y estudiar la tendencia de las variables, de acuerdo con las técnicas establecidas. 6. Supervisar la programación del personal operativo de la Dirección Técnica de Buses, de acuerdo con los requerimientos propios de la operación. 7. Gestionar, consolidar, proyectar y dar respuesta a los trámites internos o externos de la Dirección Técnica de Buses que le sean asignados. 8. Asistir y apoyar las reuniones y conversatorios tendientes a socializar la gestión de la Dirección Técnica de Buses, orientada a responder inquietudes de la comunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Integrado de Gestión 2. Contratación estatal 3. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas 4. Preparación y presentación de proyectos 5. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecanica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Administración; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - CONTROL DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de apoyo al proceso de control de operaciones en la planeación y seguimiento de las actividades de la Dirección Técnica de BRT, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los planes de acción del control operativo y control de flota, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Desarrollar los mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de control operacional y control de flota del Sistema BRT, de acuerdo con la dinámica del mismo. 3. Organizar, consolidar y analizar la información del proceso de control de operación y control de flota del Sistema BRT para brindar apoyo a las diferentes áreas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

4. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de reporte, aplicación, consolidación y comunicación de los indicadores contractuales a los operadores troncales y alimentadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar y gestionar los procesos de control operacional frente a los concesionarios de operación y las acciones pertinentes para el seguimiento contractual.
6. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de liquidación de kilometraje y los informes derivados para la consolidación de información para brindar reportes a las diferentes áreas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Preparar los informes requeridos para la evaluación y seguimiento del proceso de control de operaciones y el control de flota, con efectividad y oportunidad.
8. Analizar los diferentes informes reportados por el sistema de control y la información histórica y estudiar la tendencia de las variables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Supervisar la programación del personal operativo de la Dirección Técnica de BRT, de acuerdo con los requerimientos propios de la operación.
10. Establecer y desarrollar las pruebas operativas necesarias para la verificar el óptimo funcionamiento de los vehículos del Sistema BRT, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Contratación estatal
3. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecanica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - PROYECCIÓN DE DEMANDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar, conceptuar y construir los modelos que permitan medir la demanda esperada para el Sistema BRT en el corto plazo, generando los ajustes por las variaciones reales de demanda, de modo que se puedan proyectar las series de ventas y entradas del Sistema, de acuerdo con la dinámica del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar informe al Comité Técnico, en donde se presente el seguimiento y análisis de la demanda real del Sistema BRT, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Proyectar mensualmente la demanda esperada para el Sistema en el corto plazo (mes siguiente), incluyendo los factores relevantes que intervengan en su fluctuación, los valores esperados y su distribución horaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Obtener y generar las proyecciones adicionales que sean necesarias de acuerdo con las variaciones reales de la demanda, con efectividad y oportunidad. 4. Conceptuar, analizar y diseñar modelos que permitan proyectar las series de ventas y entradas del Sistema, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas. 5. Diseñar los modelos de proyección por hora pico, por zona, por día de la semana y por cada una de las estaciones del Sistema, de manera eficiente y oportuna. 6. Recomendar y aplicar los modelos que se ajusten con mayor precisión al comportamiento real de la demanda, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 7. Realizar control y proponer mecanismos de mejoramiento de los modelos de proyecciones de entradas y ventas del Sistema BRT, teniendo en cuenta los elementos que intervienen en su fluctuación. 8. Conformar, mantener y actualizar las bases de datos que se requieran para el diseño de diferentes modelos de proyección, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Economía 2. Estadística 3. Contratación estatal 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas Ofimáticas 6. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines;	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Ingeniería Mecanica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de apoyo a la Dirección Técnica de BRT, relacionadas con la ejecución de la programación de los servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con la información disponible en el Subsistema de Control de Flota, de Recaudo, información de campo y demás información disponible en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración y envío de la programación de los servicios Troncales y Alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con los procedimientos y soportes dados por el Subsistema de Control de Flota. 2. Apoyar la revisión y validación de la programación de los servicios Troncales y Alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con los procedimientos y soportes dados por el Subsistema de Control de Flota. 3. Analizar la información y realizar informes de recolección de datos de las necesidades de transporte de los Usuarios del Sistema BRT.	

4. Analizar la información proveniente del Subsistema de Control de Flota, del Subsistema de Recaudo, de información de trabajos de campo y realizar los ajustes que le sean impartidos en la programación troncal y de alimentación del Sistema BRT, de acuerdo con los criterios establecidos.
5. Apoyar la atención de los imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la programación de la operación del sistema BRT.
6. Realizar y consolidar los informes de los cambios y modificaciones operativas que deban ser informadas a los usuarios del Sistema, Concesionarios de Operación y demás áreas de la entidad.
7. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el Director Técnico de BRT.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Contratación estatal
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas Ofimáticas
6. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecanica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Administrativa y Afines; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA – MODOS ALTERNATIVOS E INTEGRACIÓN MODAL Y PROYECTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a la gestión y seguimiento a la implementación y operación de los modos alternativos de transporte, equipamiento complementario y proyectos especiales, en el marco del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como acompañar el recibo de las infraestructuras asociadas y velar por su adecuado mantenimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades requeridas orientadas a la integración física y operativa de los modos alternativos de transporte y proyectos especiales a cargo de la Dirección, incluyendo nuevas tecnologías de acuerdo con las expectativas, necesidades y demanda de usuarios. 2. Brindar apoyo al seguimiento de nuevos proyectos de modos alternativos de transporte y proyectos especiales. 3. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios de mantenimiento de la infraestructura y aseo de los modos alternativos de transporte y proyectos especiales en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público y proyectos especiales.	

4. Apoyar las actividades de inspección a la infraestructura relacionada con los modos alternativos de transporte y proyectos especiales, verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Brindar apoyo al control y seguimiento del mantenimiento y aseo de la infraestructura relacionada con los modos alternativos de transporte.
6. Apoyar el seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de operación relacionada con los modos alternativos de transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Construcción
6. Vías, mantenimiento y obra civil
7. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Química y Afines,	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración o Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes al seguimiento a la gestión ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente, las políticas Nacionales, Distritales e Institucionales y los contratos de concesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planificación y ejecución de las actividades necesarias para el seguimiento a la gestión ambiental a la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente, las políticas nacionales, distritales e institucionales, así como en lo establecido en los contratos de concesión. 2. Acompañar el seguimiento a los resultados de las actividades ejecutadas para el monitoreo y control a la gestión ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como a las acciones que se formulen y/o implementen según los resultados obtenidos, en el marco de la normatividad vigente, las políticas institucionales y los contratos de concesión.	

3. Participar en las actividades de formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la infraestructura del Sistema de Transporte Público que lidere o en los que participe la Empresa, en lo relacionado con el componente ambiental de estos.
4. Acompañar los procesos de estructuración, diseño e implementación de procedimientos e indicadores ambientales y aquellos relacionados con el monitoreo, control y seguimiento ambiental a la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Prestar apoyo en la revisión, consolidación, procesamiento y análisis de la información de desempeño ambiental y gestión ambiental de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Participar en los procesos de capacitación, comunicación y divulgación del componente ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos ambientales institucionales, bajo los criterios establecidos para tal fin.
8. Participar en la ejecución de los planes, proyectos, investigaciones, comités, reuniones institucionales e interinstitucionales relacionados con los asuntos ambientales de la dependencia a los que haya lugar, para el logro de los objetivos y metas de esta.
9. Apoyar en la administración de la información relacionada con los procesos de control y seguimiento ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como del componente ambiental de los contratos de concesión, de acuerdo con los requisitos contractuales
10. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios de connotación ambiental a ejecutar en la infraestructura del Sistema y/o la interventoría de estos que celebre la Empresa con el fin de garantizar la calidad de los productos recibidos según las condiciones de los contratos y las necesidades del sistema.
11. Orientar las actividades de administración, control, seguimiento y apoyo a la supervisión del componente ambiental de los contratos de concesión de la operación, conforme a las obligaciones contractuales pactadas y en el marco de las funciones propias de la dependencia.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la protección y mejoramiento de las condiciones ambientales en la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, para que se haga de manera segura y acatando la normatividad vigente en la materia.
13. Participar en la elaboración de informes y conceptos relacionados con los procesos de monitoreo, control y seguimiento ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, según los objetivos y metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Gestión Ambiental 2. Contratación estatal 3. Control y Supervisión Contractual 4. Evaluación y seguimiento a proyectos 5. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SISTEMA BRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo a la gestión de la Dirección en las labores técnicas, administrativas y operativas del diseño, desarrollo, control y seguimiento a los aspectos de seguridad del componente troncal y alimentador del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como desarrollar los mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos y correctivos en temas de seguridad vial y física.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad vial y física, emergencias y contingencias del componente troncal y alimentador del Sistema, de acuerdo con los manuales y procedimientos vigentes.
2. Organizar y participar de las reuniones de análisis de eventos que afectan la seguridad vial y física del Sistema, así como generar los documentos que evidencien y resuman las posibles causas de los eventos y acciones de mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos de los entes rectores en la materia.
3. Participar en el diseño y ejecución de estrategias preventivas y correctivas para el mejoramiento permanente de la seguridad vial y física por parte de los concesionarios del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Analizar la información y coordinar con la Subgerencia de Comunicaciones la elaboración y difusión periódica a los concesionarios, de estrategias de comunicación de seguridad vial y física, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Diseñar los lineamientos generales requeridos en los planes de capacitación de seguridad vial y física a los operadores, auxiliares y agentes externos, de acuerdo con las normas concordantes y la dinámica del Sistema.
6. Definir y programar las auditorías e inspecciones de seguridad vial y física para la verificación del cumplimiento de algunos de los factores asociados a la seguridad del Sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos.

7. Participar en la formulación y revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota en la información de seguridad y accidentalidad del sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, de acuerdo con las directrices fijadas.
8. Reportar a la Dirección de TICs las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación y reporte de la información, de manera oportuna.
9. Mantener actualizada la base de datos del sistema de información y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de seguridad vial del Sistema y presentar periódicamente los informes requeridos, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Analizar los reportes de los hallazgos obtenidos mediante las auditorias de seguridad vial practicadas en el Sistema y realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas por los concesionarios del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Seguridad vial y física
3. Contratación estatal
4. Herramientas ofimáticas
5. Estadística
6. Preparación y presentación de proyectos
7. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecanica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Salud Pública, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el diseño, desarrollo, control y seguimiento de las iniciativas de seguridad vial y física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la aplicación de las inspecciones y auditorías de seguridad vial y física programadas por la dependencia, para la gestión de mejoras en la seguridad del Sistema. 2. Analizar y elaborar los reportes de los hallazgos obtenidos mediante las inspecciones y auditorias de seguridad vial y física, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Participar en el seguimiento a la ejecución de los planes de seguridad vial y física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los estándares establecidos.	

4. Apoyar las acciones necesarias para el funcionamiento y seguimiento de los Comités de Seguridad que se desarrollen con los distintos actores competentes que intervienen en el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y supervisar los planes de mejora que se desprendan de los mismos.
5. Realizar análisis de la información disponible relacionada con el comportamiento de ingresos y salidas del Sistema, teniendo en cuenta los esquemas operativos y medidas de intervención que se implementen.
6. Apoyar en la coordinación de actividades de prevención y atención de desastres del Distrito que lideran los organismos nacionales y distritales, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Realizar análisis georreferenciado de eventos de seguridad vial y física en el Sistema, según sea requerido, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Participar en la elaboración, implementación y ejecución del programa de instrucción en seguridad vial y física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con la dinámica del mismo.
9. Apoyar la evaluación de riesgos relacionados con la seguridad del Sistema y la elaboración del mapa de riesgos del mismo, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Apoyar las labores de seguimiento a las medidas y procedimientos de seguridad vial y física que sean implementados en el Sistema, según sea requerido.
11. Apoyar la elaboración e implementación de los planes, programas e iniciativas se seguridad física del Sistema, cuando sea requerido.
12. Apoyar el seguimiento al mejoramiento de planes de emergencia y contingencias para el Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con la seguridad del Sistema y los demás estudios complementarios que le sean requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Seguridad vial y física
3. Contratación estatal
4. Herramientas ofimáticas
5. Estadística
6. Preparación y presentación de proyectos
7. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecanica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Salud Pública, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Control
Grado:	02
No. de cargos:	Cincuenta y Tres (53)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - CONTROL DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y la regulación de la operación del Sistema BRT, verificando que la frecuencia y flujo de buses se ajusten a la programación, con el fin de mantener los niveles de prestación de servicio continuo a los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control de la operación del Sistema BRT en el turno asignado, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Regular la operación y frecuencia de los Buses, de acuerdo con la programación de servicios establecida y los reportes de demanda real que se obtengan. 3. Emitir los mensajes apropiados para que los operadores ejecuten las rutas o servicios de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Reportar a la Dirección de TICs las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación, de manera oportuna. 6. Asignar servicios o paradas adicionales según requerimientos de la operación del Sistema BRT, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Controlar el cumplimiento de los estándares operacionales del Sistema BRT, en el marco del Manual de Operación vigente. 8. Ajustar en tiempo real y de acuerdo con la programación establecida, las incorrecciones o distorsiones en la operación de los Buses Troncales, con efectividad y oportunidad.	

9. Emitir las alertas de seguridad en caso de presentarse situaciones de emergencia en la operación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Entidad y los organismos competentes.
10. Reportar permanentemente las novedades de la operación, de acuerdo con los criterios de calidad y seguridad establecidos.
11. Realizar, detectar y comunicar los incumplimientos de los Operadores del Sistema BRT con respecto a las obligaciones contractuales vigentes.
12. Atender las contingencias que se presentan en la operación, de acuerdo con los Manuales, protocolos e instructivos vigentes.
13. Apoyar a la Dirección Técnica de BRT y a la Dirección Técnica de Seguridad en labores administrativas relacionadas con los procesos de las áreas de Programación, Seguridad y Control de la Operación, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
14. Controlar la operación y las acciones de regulación de las rutas alimentadoras del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y verificar la información registrada por parte de los Concesionarios en los aplicativos del SIRCI.
15. Realizar la supervisión de la operación directamente en la vía, mediante recorridos en motocicleta (en caso de ser asignada), conservándola en perfecto estado, conforme las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operaciones y normatividad de la empresa.
16. Participar de los procesos de formación que implemente TRANSMILENIO S.A. para incentivar la adquisición de competencias laborales propias de su cargo o de algunas de las funciones esenciales de cargos superiores relacionados con la labor que se requieran para atender situaciones de contingencia o eventualidades propias de la operación del sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Transporte Público
4. Comunicaciones
5. Servicio al ciudadano
6. Manejo de contingencias y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Confiabilidad Técnica

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Control
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - ENLACE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Administrar y coordinar el flujo de información y la toma de decisiones del control de la operación, hasta en las contingencias que impliquen interrupciones del servicio al usuario o personas lesionadas, de acuerdo con los manuales y protocolos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de la operación del Sistema en el turno asignado, hasta la etapa uno (1) del control operacional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Regular y evaluar las actividades de control de la operación del Sistema en el turno asignado, con eficiencia y oportunidad.
3. Dar manejo a las contingencias que se presentan en la operación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Monitorear la operación en forma global, para identificar las contingencias que afectan la prestación del servicio, de acuerdo con los estándares definidos.
5. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación, de manera oportuna.
7. Efectuar acciones de regulación que involucren a todos los servicios o líneas que estén operando durante el turno asignado, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Centralizar la información durante las contingencias con los agentes involucrados en la operación, de acuerdo con los manuales, instructivos y protocolos vigentes.
9. Divulgar instrucciones y novedades de operación al personal operativo, especialmente a los técnicos de control, con efectividad y oportunidad.
10. Liquidar semanalmente el kilometraje efectivamente ejecutado por los operadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Cargar los archivos de asignación de operadores y tabla horaria de manera diaria para la operación del SAE, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
12. Apoyar a la Dirección Técnica de BRT y a la Dirección Técnica de Seguridad en labores administrativas relacionadas con los procesos de las áreas de Programación, Seguridad y Control de la Operación, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
13. Participar de los procesos de formación que implemente TRANSMILENIO S.A. para incentivar la adquisición de competencias laborales propias de su cargo o de algunas de las funciones esenciales de cargos superiores

relacionados con la labor que se requieran para atender situaciones de contingencia o eventualidades propias de la operación del sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Administración
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Transporte Público
5. Comunicaciones
6. Servicio al ciudadano
7. Manejo de contingencias y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Control
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - ENLACE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la cadena de información y decisiones requeridas en el monitoreo, supervisión y/o control operativo de las rutas zonales (urbanas, complementarias, especiales) del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, de acuerdo con los parámetros técnicos de operación, lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades de supervisión y/o control de la operación de las rutas zonales del Sistema Integrado de Transporte público SITP (rutas urbanas, complementarias y especiales), de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes. 2. Centralizar la información y dar manejo a la atención de las contingencias que se presentan en la operación, de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes. 3. Divulgar instrucciones y dar orientación al personal operativo (vía, centro de control del Ente Gestor, centro de control zonal, interventoría, fuerza operativa y demás involucrados).	

4. Canalizar y reportar la información generada en el desarrollo de la operación a los niveles profesionales y directivos, así mismo divulgar los lineamientos impartidos por éstos, hacia el personal técnico y demás involucrados en la supervisión y control de la operación.
5. Identificar oportunidades de mejora de la operación por medio del monitoreo global de la misma y la generación y análisis de indicadores Operacionales
6. Realizar actividades de seguimiento de los sistemas SIRCI tales como pruebas, reportes de novedades y fallas, entre otras que se requieran en la ejecución de la operación.
7. Realizar actividades que se requieran en la ejecución de la operación para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección., tales como: capacitaciones, seguimientos de turnos, entrega de insumos para apoyo de respuesta a PQR, entre otras.
8. Realizar el registro de la información resultante de la operación en las diferentes herramientas tecnológicas, a su vez descargar y analizar dicha información para la generación de informes, reportes e indicadores.
9. Realizar informes, presentaciones y demás documentos requeridos por la Dirección Técnica de Buses, cuando le sean solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Administración
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Transporte Público
5. Comunicaciones
6. Servicio al ciudadano
7. Manejo de contingencias y seguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Control
Grado:	02
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con la gestión de la Dirección Técnica de Buses en la realización de las actividades de regulación, control y/o supervisión operativa de las rutas zonales (urbanas, complementarias, especiales) del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, de acuerdo con los parámetros técnicos de operación, lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

En la eventualidad en que la Dirección Técnica de Buses requiera que este personal realice Control a la Operación Zonal, realizará las siguientes funciones:

1. Controlar la operación de las rutas zonales del Sistema Integrado de Transporte público SITP (rutas urbanas, complementarias y especiales), de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes.
2. Realizar el control de la operación zonal, acorde a las necesidades de la dependencia; directamente en la vía, recorridos a bordo de la flota y/o recorridos en motocicleta, el centro de gestión, por circuito cerrado de televisión y/o en los centros de control zonal.
3. Realizar el registro de la información resultante del control de la operación en las diferentes herramientas tecnológicas.
4. Divulgar instrucciones y dar orientación al personal en vía, de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes.
5. Atender correctamente las contingencias que se presentan en la operación de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes.
6. Gestionar con el concesionario de operación la asignación correcta por parte de los conductores y buses a la herramienta tecnológica para el seguimiento de la flota.
7. Consultar y realizar seguimiento a los indicadores operacionales de las rutas designadas a controlar en el turno asignado.
8. Reportar permanentemente al Técnico de Control Enlace las novedades que se presentan durante el desarrollo de la operación.
9. Realizar informes, presentaciones y demás documentos requeridos por la Dirección Técnica de Buses, cuando le sean solicitados.
10. Asistir a las reuniones de coordinación operativa y demás actividades citadas por la Dirección Técnica de Buses, cuando le sean solicitados.

En la eventualidad en que la Dirección Técnica de Buses requiera que este personal realice Supervisión a la Operación Zonal, realizará las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Supervisar la operación de las rutas zonales del Sistema Integrado de Transporte público SITP (rutas urbanas, complementarias y especiales), de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes.
2. Realizar la supervisión de la operación zonal, acorde a las necesidades de la dependencia; directamente en la vía, recorridos a bordo de la flota y/o recorridos en motocicleta, el centro de gestión, por circuito cerrado de televisión y en los centros de control zonal.
3. Realizar el registro de la información resultante de la supervisión de la operación en las diferentes herramientas tecnológicas, así mismo, verificar la información registrada por parte de las empresas operadoras en los aplicativos del SIRCI y demás herramientas establecidas.
4. Divulgar instrucciones y dar orientación al personal operativo de la interventoría (o a quien designe el TRANSMILENIO S.A para tal fin) y centro de control zonal, de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes.
5. Verificar la correcta atención, por parte de los Concesionarios de Operación de las contingencias que se presentan en la operación, de conformidad con los lineamientos operativos, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos vigentes.
6. Consultar y realizar seguimiento a los indicadores operacionales de las rutas designadas a supervisar en el turno asignado.
7. Reportar permanentemente al Técnico de Control Enlace las novedades que se presentan durante el desarrollo de la operación.
8. Realizar informes, presentaciones y demás documentos requeridos por la Dirección Técnica de Buses, cuando le sean solicitados.
9. Asistir a las reuniones de coordinación operativa y demás actividades citadas por la Dirección Técnica de Buses, cuando le sean solicitados.

En la eventualidad en que la Dirección Técnica de Buses requiera que este personal realice apoyo a los procesos misionales de la Dirección, realizará las siguientes funciones:

1. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución de los procedimientos de programación o liquidación de kilometraje, y del seguimiento al debido proceso de la Evaluación Integral de la Calidad.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Apoyar la proyección o entrega de información para las respuestas a PQR y/o solicitudes de Concesionarios de Operación, Entes de Control, entre otros.
3. Apoyar las actividades de seguimiento de los sistemas SIRCI, tales como pruebas, reportes de novedades y fallas, entre otras, que se requieran en la ejecución de la operación.
4. Apoyar la descarga y análisis de la información generada en la operación para la generación de informes, reportes e indicadores.
5. Asistir a las reuniones de coordinación operativa de eventos que en general afecten la operación del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte público SITP (rutas urbanas, complementarias y especiales), en el marco del sistema distrital de prevención y atención de emergencias (PMU, COE y los demás requeridos).
6. Apoyar las actividades de análisis, reuniones y seguimiento de los planes de manejo de tráfico PMT que puedan afectar la operación del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público SITP (rutas urbanas, complementarias y especiales)
7. Revisar, procesar y corregir la información registrada en las diferentes herramientas tecnológicas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Realizar informes, presentaciones y demás documentos requeridos por la Dirección Técnica de Buses, cuando le sean solicitados.
9. Asistir a las reuniones de coordinación operativa y demás actividades citadas por la Dirección Técnica de Buses, cuando le sean solicitados.
10. Participar en la ejecución de actividades administrativas que demande el funcionamiento de la dependencia, cuando le sean requeridas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Estadística
3. Seguridad Operacional
4. Logística
5. Transporte Público
6. Comunicaciones
7. Servicio al ciudadano
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Manejo de contingencias y seguridad

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades para la programación, ejecución, seguimiento, control y cierre presupuestal de la Empresa, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento e Inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Empresa en concordancia con el Plan Estratégico, siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Apoyar en los procesos relacionados con la ejecución presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar y mantener actualizado el seguimiento de la ejecución presupuestal, incluyendo la expedición de los amparos presupuestales, certificados de disponibilidad y registro presupuestal, el control de las cuentas por pagar y el seguimiento presupuestal al Plan de Adquisiciones de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Monitorear y controlar los registros y el funcionamiento, desde el punto de vista presupuestal, de los sistemas de información de la Empresa, con efectividad y oportunidad.
5. 5. Generar y mantener actualizada la información financiera que debe ser publicada en la página WEB de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Contratación Estatal
3. Conocimientos en sistemas de información
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de trámite y registro de la Tesorería de la empresa, en concordancia con las normas sobre la materia.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y verificar que las cuentas tramitadas para pago están soportadas con los documentos exigidos para su reconocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Generar las órdenes de pago expedidas en el Sistema Administrativo y Financiero y realizar el cruce de información con los registros en la base de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar y mantener actualizado el registro de descuentos por contribución especial, embargos o cooperativas e informar a quien corresponda sobre estos descuentos, con efectividad y oportunidad. 4. Controlar y verificar los aportes documentales de los pagos tramitados, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Elaborar la plantilla de pagos para transferencia electrónica de fondos a proveedores y contratistas y enviar al Tesorero para su revisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimientos de Tesorería 2. Presupuesto Público 3. Conocimientos en sistemas de información 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía;	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo contable y tributario relacionadas con el control, liquidación, afectación y registro de los pagos a terceros, en concordancia con las normas contables y tributarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Observar la debida procedencia del pago a terceros y liquidar el valor a pagar al proveedor o tercero, verificando la correcta aplicación de las normas de carácter contable y tributario que regulan la causación de las cuentas por pagar de la Empresa. 2. Procesar en el sistema de información de la Empresa los pagos a terceros realizando los registros contables, tributarios y presupuestales, de conformidad con los procedimientos internos y las normas que regulan la materia. 3. Verificar que el registro contable y la afectación presupuestal de todos los pagos a terceros cumpla con los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica y a los controles establecidos para la procedencia de un pago. 4. Generar la información tributaria necesaria en el Sistema de Información Financiera para garantizar la entrega de los certificados de retención en la fuente, IVA, ICA y demás, en los plazos establecidos por las normas tributarias.	

5. Coadyuvar en la preparación de la información tributaria del informe de medios magnéticos con destino a la DIAN y a la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos establecidos por los entes rectores en la materia.
6. Coadyuvar en la preparación de información contable y tributaria que le sea solicitada, para garantizar la oportuna y eficiente entrega de información del área a la cual se encuentra adscrito, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Realizar conciliaciones permanentes de las cuentas por pagar a terceros, para constatar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad y los datos de las distintas dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Procesar los ajustes contables y tributarios que le sean requeridos para garantizar la operatividad eficiente y depuración del proceso contable y tributario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Conocimientos en sistemas de información
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites correspondientes para la afiliación, trámite y reporte de novedades administrativas de los trabajadores de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las normas vigentes y en los términos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites correspondientes para las solicitudes de retiro parcial de cesantías de los trabajadores, de acuerdo con las normas concordantes vigentes.
2. Realizar las actividades relacionadas con las afiliaciones y pagos de los contratistas (personas naturales) a la Aseguradora de Riesgos Laborales-ARL, de manera eficiente y oportuna.
3. Elaborar las certificaciones laborales con funciones y certificados de inexistencia o insuficiencia en planta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las actividades relacionadas con el registro y trámite correspondiente de los permisos de los trabajadores y justificaciones de ausencia, bajo criterios de calidad y oportunidad.
5. Adelantar los trámites correspondientes de los créditos cuenta especial de apoyo de educación de la Convención Colectiva de Trabajadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Responder las solicitudes de información laboral formuladas por las autoridades competentes en el desarrollo de investigaciones, de manera eficiente y en los términos de Ley.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con el saneamiento de cartera, paz y salvos, estados de afiliación y pagos con las Entidades de Seguridad Social, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Normas de la Seguridad social
2. Liquidación de prestaciones sociales
3. Conocimiento de los paquetes de nómina
4. Transferencia electrónica de información
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - NÓMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de elaboración de las nóminas y prestaciones sociales de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con las normas concordantes vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y validar las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidaciónde salarios, pago de prestaciones sociales, de nómina y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
2. Efectuar la liquidación de aportes de la Seguridad Social y llevar los controles y registros necesarios, de acuerdo con las normas actuales.
3. Elaborar las certificaciones laborales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos, de acuerdo con los procedimientosestablecidos y la calidad requerida.
4. Elaborar y notificar los diferentes actos administrativos a los servidores o ex servidores públicos que sean de su competencia.
5. Generar las bases de datos y estadísticas requeridas para el desarrollo del proceso de liquidación de nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la Conciliación Contable de los conceptos de nómina con el área de Contabilidad de la Empresa.
7. Mantener actualizada la plataforma SIDEAP, en lo que compete a información requerida de la planta de personalde la entidad.
8. Preparar el reporte anual de información exógena y Super Puertos para la vigencia correspondiente.
9. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación y actualización de herramientas y soluciones tecnológicas tales como JSP7 y KACTUS, atendiendo requerimientos, reuniones y capacitaciones.
10. Realizar la depuración y corrección de las historias laborales ante los Fondos de Pensión de los servidores y ex servidores de la entidad.
11. Adelantar las actividades relacionadas con el archivo de los documentos asociados a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad en su historia laboral, de acuerdo con las normas y procesos concordante.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 Normas de la Seguridad social 2 Liquidación de prestaciones sociales 3 Conocimiento de los paquetes de nómina 4 Transferencia electrónica de información 5 Herramientas ofimáticas 6 Aplicación de Retención en la Fuente 7 Software de Nómina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – NÓMINA RECOBROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de elaboración de las nóminas, recobros de incapacidades y saneamientos con las Entidades de Seguridad Social, de conformidad con las normas concordantes vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y validar las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, pago de prestaciones sociales, de nómina y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
2. Realizar los recobros de las incapacidades de enfermedad general o accidente de trabajo reportadas por los funcionarios.
3. Elaborar las certificaciones laborales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la calidad requerida.
4. Elaborar y notificar los diferentes actos administrativos a los servidores o exservidores públicos que sean de su competencia.
5. Generar bases de datos y demás estadísticas requeridas para el desarrollo del proceso de nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar el saneamiento económico de los aportes patronales a la Seguridad Social realizados por la empresa Transmilenio S.A.
7. Realizar la depuración y corrección de las historias laborales ante los Fondos de Pensión de los servidores y ex servidores de la entidad.
8. Mantener actualizada la plataforma SIDEAP, en lo que compete a información requerida de la planta de personal de la entidad.
9. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación y actualización de herramientas y soluciones tecnológicas tales como JSP7 y KACTUS, atendiendo requerimientos, reuniones y capacitaciones.
10. Apoyar el proceso de Talento Humano orientado a la selección, vinculación y desvinculación de los Servidores, así como el desarrollo de actividades encaminadas diferente Planes, Programas y Proyectos cuando se requieran.

11. Adelantar las actividades relacionadas con el archivo de los documentos asociados a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad en su historia laboral, de acuerdo con las normas y procesos concordante.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de Seguridad social 2. Liquidación de prestaciones sociales 3. Conocimiento de los paquetes de nómina 4. Transferencia electrónica de información 5. Herramientas ofimáticas 6. Aplicación de Retención en la Fuente 7. Software de Nómina
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y organizar la información que gestiona la Dirección Corporativa en desarrollo de los procesos de gestión de la dependencia, con ajuste a la normatividad y procedimientos organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la actualización, compilación y registro de las actividades del área de desempeño, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Procesar la información correspondiente a las proyecciones de los recursos que se deben programar en el presupuesto de la Empresa para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Corporativa, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Apoyar la consolidación, preparación y presentación de los informes de gestión de la Dirección que se requieran para atender las distintas obligaciones de la dependencia, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos.
5. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento y servir de enlace con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del Talento Humano
2. Presupuesto y Finanzas Públicas
3. Sistemas
4. Estadística
5. Comunicación organizacional
6. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico a la gestión relacionada con los Servicios Logísticos de la Organización, en aspectos relacionados con la adquisición y suministro de bienes y servicios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la gestión del pago de los servicios públicos de la Empresa y verificar que se realice el pago de los mismos en los plazos establecidos. 2. Recibir los insumos de cafetería, distribuirlos y llevar un control permanente del consumo de los mismos, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Solicitar los vehículos que requieren las distintas dependencias para su desplazamiento fuera de la Entidad, con eficiencia y oportunidad. 4. Recolectar y registrar la información de consumos históricos de bienes y servicios y remitirla a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Llevar las estadísticas del material reciclable generado por la sede Administrativa y reportarlas a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, de acuerdo con las directrices impartidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Estadística 3. Comunicación organizacional 4. Sistema de Gestión Documental 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matematicas, Estadistica y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - SOPORTE EN TIC's	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte técnico a los usuarios internos y apoyar labores técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware, Software y equipo de apoyo a la gestión, de acuerdo con los parámetros definidos, objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades tendientes a mantener en correcto funcionamiento los servicios de correo electrónico, acceso a Internet, toma de *backups* de usuarios y demás servicios y herramientas tecnológicas de soporte a las labores de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

2. Apoyar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, equipos de comunicaciones y demás equipamiento de la infraestructura tecnológica corporativa, así como atender los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Aplicar los mecanismos y normas para el control de la legalidad del software y el respeto a los derechos de autor del mismo, de acuerdo con las políticas y normas de seguridad informática.
4. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de seguridad informática.
5. Monitorear periódicamente el registro, modificación, remoción y des habilitación de usuarios de acceso a sistemas informáticos.
6. Apoyar las actividades de la mesa de ayuda corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la implementación, configuración, mantenimiento y operación de los controles de seguridad informática tales como *Firewalls*, IDS (*Intrusion Detection Systems*), IPS (*Intrusion Prevention System*), y demás dentro de su competencia.
8. Apoyar la gestión para el suministro de hardware y software a los servidores públicos y prestadores de servicios de la Entidad, garantizando su disponibilidad, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
9. Apoyar la verificación de las políticas de seguridad informática en computadores personales y servidores administrados y operados por la Entidad, siguiendo políticas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información, redes, hardware y software, Correo Electrónico
2. Contratación estatal
3. Derechos de autor
4. Proyectos
5. Auditorías, seguridad informática
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Electricidad y electrónica
8. Manejo de contingencias y seguridad informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TIC's - SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE TIC's	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar soporte técnico a la Entidad en el correcto funcionamiento de la infraestructura TIC, así como en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de Hardware y Software de la plataforma tecnológica y servicios asociados a la misma, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades tendientes a monitorear el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de propiedad de la Empresa o al servicio de la misma y sus servicios asociados, en estaciones, portales, patios y Sede Administrativa, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Apoyar la verificación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de hardware, software, equipos de comunicaciones y demás equipamiento de la infraestructura tecnológica al servicio de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de seguridad informática. 4. Apoyar la realización de las actividades de soporte y garantía pactadas en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Apoyar en la identificación y análisis de riesgos que puedan afectar la plataforma y servicios tecnológicos, comunicando oportunamente los hallazgos al jefe inmediato. 6. Apoyar la implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de la infraestructura y de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los resultados obtenidos. 7. Apoyar en la revisión periódica de las condiciones de la infraestructura a partir de la verificación de políticas, estándares y niveles de servicio. 8. Apoyar a la operación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa en temas relacionados con la infraestructura TIC, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 9. Mantener actualizada la información y documentación asociadas a los elementos que conforman la plataforma tecnológica de la Entidad, con oportunidad y eficiencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Redes de datos y telecomunicaciones, hardware, software, servicio de correo electrónico y servicios de Red. 2. Soporte, operación y monitoreo de Infraestructura tecnológica. 3. Elaboración de manuales y documentación técnica. 4. Electrónica y electricidad 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de contingencias y seguridad informática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES - DISEÑO GRÁFICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Apoyar la creación, diseño y producción de piezas de comunicación e información desde la perspectiva de comunicación externa e interna de la Entidad, de acuerdo con las directrices y protocolos de imagen institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la creación y diseño de conceptos gráficos, piezas informativas, avisos, bocetos y en general los componentes de comunicación gráfica de la Empresa, de acuerdo con las directrices que establezca la Subgerencia y los protocolos de imagen institucional. 2. Diseñar y elaborar bocetos digitales para piezas gráficas de exhibición y distribución relacionadas con la operación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, como pendones, *backings*, afiches, volantes, plegables, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Diseñar y elaborar piezas varias como como avisos para espacios institucionales dentro del Sistema, banners y *Pop Ups* animados, entre otros que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la creación de piezas de comunicación interna y externa, relacionadas con la comunicación institucional del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y en general, sobre las necesidades de TRANSMILENIO S.A. 5. Apoyar el diseño de piezas para la actualización de contenidos en la(s) página(s) web, en lo que concierne a las rutas operativas del Sistema, en todos sus componentes de servicio o sobre campañas institucionales. 6. Diseñar Guías informativas, planos y mapas de ubicación y recorridos de rutas del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, según la dinámica del mismo. 7. Diseñar y elaborar piezas audiovisuales para espacios institucionales dentro del Sistema y para publicaciones en redes sociales, páginas web, Intranet u otros medios que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Diseñar piezas de comunicación y adelantar las visitas técnicas que se requieran para los diferentes eventos, ferias y actividades que realiza TRANSMILENIO S.A., así como diseñar piezas gráficas de *merchandising* sobre el Sistema, como manillas, esferos, camisetas, globos, botones, entre otras, de acuerdo con los protocolos de imagen institucional. 9. Realizar el Arte final para una correcta producción de las piezas de comunicación que se requieran, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 10. Realizar las acciones de apoyo en la toma de material fotográfico de los eventos de la Entidad en los que se requiera, para el desarrollo de piezas de comunicación e información, de acuerdo con los lineamientos de la Subgerencia de Comunicaciones y los protocolos establecidos para tal fin. 11. Apoyar la consolidación, preparación, presentación y seguimiento de los informes de gestión, los informes de actividades y demás informes que se requieran para atender las distintas obligaciones de la Subgerencia de

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Atención al Usuario y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos con criterios de calidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño
2. Publicidad
3. Multimedia
4. Programas de diseño gráfico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plasticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUPERVISIÓN OPERATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo a la gestión y supervisión de la Dirección Técnica de Buses en la coordinación interinstitucional ante eventos contingentes y novedades que afecten la operación del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) del Sistema y que involucre la atención con otras entidades, de acuerdo con las políticas establecidas por los entes rectores en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los diferentes informes reportados por el SAE, en el componente zonal (rutas urbanas, complementarias y especiales), para analizar los eventos de kilometraje perdido o adicional realizado por ruta de cada concesionario en las tipologías de flota en uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Analizar los diferentes informes reportados por el sistema de control SIRCI en el componente zonal (rutas urbanas, complementarias y especiales), para registrar el comportamiento histórico de los kilómetros efectivamente recorridos por ruta de cada concesionario en las tipologías de flota en uso, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Registrar la información de las novedades y autorizaciones especiales de la operación aprobados por TRANSMILENIO S.A. o presentadas por los concesionarios de operación para las rutas zonales (servicios: urbanos, complementarios y especiales) que afecten las variables de remuneración a las empresas operadoras, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Realizar las pruebas y actividades generales de apoyo de validación del sistema de supervisión de los concesionarios de operación zonal, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Calcular el kilometraje realizado por ruta de cada concesionario en las tipologías de flota en uso y generar los informes relacionados para la Dirección Técnica de Buses, las demás dependencias que lo requieran y las empresas operadoras, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Administrar, gestionar y controlar la correspondencia y demás información relacionada con la liquidación de kilómetros, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

7. Adelantar los análisis y presentar las estadísticas e información necesarias para responder y conciliar los informes requeridos sobre liquidación de kilómetros.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Transporte Público 4. Servicio al ciudadano 5. Manejo de contingencias y seguridad 6. Estadística 7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la programación de turnos del personal operativo, reporte de novedades laborales, control general de la información del personal del área y apoyo a los procesos administrativos que requiera la Dirección Técnica de Buses, para su cumplimiento misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, proponer y realizar la programación y modificaciones de los turnos del personal de la Dirección Técnica de Buses involucrado en la operación del Sistema, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la aplicación de las políticas institucionales y procedimientos internos establecidos.
2. Realizar los informes y reportes derivados del cumplimiento de sus funciones como apoyo a los procesos administrativos que requiera la Dirección Técnica de Buses, para su cumplimiento misional.
3. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la Dirección Técnica de Buses.
4. Realizar el seguimiento y generar los reportes relacionados con la solicitud y uso de las tarjetas funcionario asignadas al personal de planta y prestadores de servicios de la Dirección Técnica de Buses.
5. Realizar los informes y reportes derivados del cumplimiento de sus funciones como apoyo a los procesos administrativos que requiera la Dirección Técnica de Buses, para su cumplimiento misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Administración y gestión del talento humano
3. Matemáticas
4. Estadística
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - ANALISTA DE CONTROL DE LA OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con el control y supervisión de la operación, llevar registro estadístico en la supervisión y coordinación de la inspección de operación del Sistema BRT, para asegurar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas, de acuerdo con los Manuales, Instructivos y Protocolos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y dar trámite al proceso de aplicación y comunicación de multas a los operadores troncales y alimentadores, de acuerdo con los procedimientos contractuales vigentes.
2. Mantener actualizada la base de datos de las multas generadas a los operadores troncales y alimentadores, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Consolidar la información correspondiente a multas, SAE y estados irregulares presentados en la operación, de acuerdo con los procedimientos contractuales vigentes.
4. Analizar los diferentes informes reportados por el SAE, estudiar el comportamiento histórico de los indicadores de control y analizar las tendencias, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Generar a través de la base de datos de multas, la información necesaria y requerida para efectuar el cálculo y distribución posterior periódica de los Fondos de Bonificaciones para los operadores del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Reportar a la Dirección de TICs las novedades y fallas que se presenten en la información reportada por el software de gestión y control suministrado por el Concesionario del SIRCI, con efectividad y oportunidad.
7. Programar los recorridos especiales en el Sistema, determinando su viabilidad para asignar los recursos y coordinar con el Centro de Control la logística que se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Matemáticas
3. Estadística

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Sistema Integrado de Gestión
5. Transporte Público
6. Comunicación
7. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - ANALISTA DE PROGRAMACION DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la organización, estructuración y análisis de la programación de los servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con la información de las bases de datos de recaudo, estudios de campo y demás información disponible en el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación de la programación de la operación y funcionamiento del Sistema y realizar los ajustes a la programación de servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con los estándares de operación.
2. Coadyuvar en la elaboración de la programación de los servicios Troncales y Alimentadores del Sistema BRT, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Consolidar, organizar y controlar la información recolectada en trabajos de campo, bases de datos, sistemas de control y recaudo para presentar los informes que el área requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Analizar, evaluar y medir las necesidades de transporte de los usuarios, frente a las condiciones operativas del Sistema BRT en el corto plazo y presentar los informes requeridos, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Coadyuvar en la realización de encuestas y estudios del área que contribuyan a la realización de la programación, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Coadyuvar en la capacitación, coordinación, supervisión y evaluación de la toma de información en terreno, así como en el mantenimiento de los equipos de toma de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Efectuar visitas de campo para evaluar, verificar y analizar aspectos operativos de los servicios troncales y alimentadores, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Transporte Público 2. Estadística 3. Comunicación 4. Diseño y evaluación de proyectos 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Obra Civil 7. Servicio al Ciudadano 8. Manejo de contingencias y seguridad 9. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - APOYO ADMINISTRATIVO A LA OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo técnico y administrativo a la Dirección Técnica de BRT, en la programación de actividades del talento humano involucrado en la operación del Sistema, de acuerdo con la dinámica del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la efectividad de la programación de los turnos y jornadas de trabajo de inspección a la operación del Sistema BRT, de acuerdo con las necesidades propias del Sistema y normas concordantes.
2. Preparar la programación del personal involucrado en la operación del Sistema, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la aplicación de las políticas institucionales de servicio a los usuarios del Sistema BRT.
3. Analizar y definir los parámetros necesarios para elaborar la programación del personal involucrado en la operación del Sistema, de acuerdo con las variables técnicas.
4. Apoyar el proceso de la programación de personal y gestionar las novedades del mismo que afecten la operación del Sistema, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Elaborar informes de programación y ejecución de los turnos para la adecuada inspección de la infraestructura, la operación, el mantenimiento de la flota y de los vehículos, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
6. Participar en la realización de encuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Transporte público

3. Estadística 4. Matemáticas 5. Sistemas 6. Sistema Integrado de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - APOYO AL CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección Técnica de BRT, en la coordinación interinstitucional ante eventos contingentes y novedades que afecten la operación del Sistema y que involucre la atención con otras entidades, de acuerdo con los lineamientos de los entes rectores en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las reuniones de coordinación interinstitucional operativa de eventos que afecten la operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar las actividades relacionadas con la programación de la asistencia del personal que representa a TRANSMILENIO S.A. en los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que en general afecten la operación del Sistema, con efectividad y oportunidad.
3. Analizar y revisar la viabilidad técnica y presentar, para aprobación de la dependencia, los planes de manejo de tráfico propuestos por los agentes internos o externos que vayan a intervenir o puedan afectar el funcionamiento del Sistema, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
4. Coadyuvar en la definición del plan de desvíos para las rutas alimentadoras y reubicar los puntos de parada que se afectarán por la intervención, de acuerdo con el Programa de Servicios de Operación -P.S.O.-
5. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución del plan de manejo de tránsito, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Realizar el seguimiento a las acciones tomadas para la atención de eventos que afecten la operación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Analizar, determinar la viabilidad y comunicar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) que afecten la operación del Sistema, de manera oportuna.
8. Realizar las pruebas y actividades de apoyo general a la validación del sistema de control de los operadores de alimentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Obra Civil
2. Sistemas
3. Administración
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Transporte Público
6. Servicio al ciudadano
7. Manejo de contingencias y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos y medio (2,5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUPERVISIÓN DE FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de Buses en la verificación de las condiciones de operación de los vehículos, sus conductores y la documentación respectiva, garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente, con el fin de asegurar una buena prestación del servicio del Sistema en su componente Zonal (urbano, complementario y especial), de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la ejecución de las pruebas, inspecciones y evaluaciones necesarias para verificar si un vehículo cumple con los estándares y normas de calidad exigidos por la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Verificar que se realicen las inspecciones y evaluaciones de los planes de mantenimiento de los operadores y del estado de los buses a operar, de acuerdo con los estándares de mantenimiento de los mismos.
3. Verificar que se realicen los reportes para la suspensión de vehículos del servicio y comunicar multas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Reportar las novedades relevantes en cuanto al estado y mantenimiento de la flota y las novedades o fallas que se presenten en la operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI, de manera oportuna.
5. Realizar el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas recomendadas por el área y presentar los informes requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Reportar la información necesaria para la toma de decisiones de inmovilización de los vehículos que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la Entidad y realizar un seguimiento al proceso de solución de la situación que generó dicha inmovilización, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Verificar que se realice diariamente la revisión de aseo e imagen de los vehículos que van a operar, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Asistir periódicamente a las reuniones citadas por el superior inmediato, de tal forma que se mantengan actualizados los criterios y estándares establecidos en la realización de las funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica 2. Transporte público 3. Sistema Integrado de Gestión 5. Comunicaciones 6. Gestión ambiental 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Manejo de contingencias y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de Buses en la ejecución de los procesos a cargo del área de Flota, de acuerdo con los parámetros técnicos, administrativos y operativos establecidos, la normatividad y procedimientos organizacionales del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección Técnica de Buses en la gestión del área de Flota, relacionado con la vinculación y el seguimiento de los vehículos y conductores vinculados en el componente zonal del Sistema (servicios: urbanos, complementarios y especiales), de acuerdo con los parámetros definidos.
2. Apoyar el seguimiento al personal de nivel asistencial designado por TRANSMILENIO S.A. (Contratista, Interventoría, Tercerización, etc.), para la vinculación y gestión documental de los vehículos y conductores vinculados en el componente zonal del Sistema (servicios: urbanos, complementarios y especiales), de acuerdo con la reglamentación relacionada.
3. Realizar el seguimiento a la base de datos de los vehículos y conductores de operación del componente Zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) vinculados al Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento de la actualización de la documentación de los vehículos y los conductores de cada una de las concesiones del componente zonal del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ente Gestor.
5. Apoyar el área de Flota en la definición de manuales, procedimientos y formatos relacionados con las actividades del área, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
6. Realizar los diferentes informes que el superior inmediato solicite con relación a los temas del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

7. Gestionar la correspondencia asignada en lo relacionado con la vinculación, actualización de documentación y desvinculación de los vehículos y los conductores vinculados en el componente zonal del Sistema (servicios: urbanos, complementarios y especiales), de manera eficiente y oportuna. 8. Asistir a las reuniones citadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica 2. Transporte público 3. Estadística 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Manejo de contingencias y seguridad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y	Dos (2) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo y seguimiento a la gestión de la Dirección Técnica de Buses en las labores técnicas, administrativas y operativas del diseño, desarrollo, control y seguimiento a la gestión de mantenimiento ejecutada por los concesionarios de operación sobre la flota del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y presentar, para aprobación del superior inmediato, el esquema de verificación sobre la planeación, desarrollo, ejecución y control del plan de mantenimiento de la flota de los diferentes concesionarios de la operación Zonal, con efectividad y oportunidad.
2. Realizar el acompañamiento a las auditorias de mantenimiento para la verificación de la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los concesionarios en el componente zonal (urbano, complementario y especial), de acuerdo con los estándares y normas de calidad definidos para el Sistema.
3. Apoyar el seguimiento al uso dado a los aplicativos y programas (software) utilizados por los concesionarios de operación para la gestión del mantenimiento de la flota del componente zonal del Sistema, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.

4. Revisar y consolidar los informes sobre la gestión del mantenimiento e inspecciones realizadas a la flota del componente Zonal, verificando la calidad de los mismos y solicitando las acciones de mejora a que haya lugar.
5. Revisar, procesar y consolidar los datos generados a partir de la gestión del mantenimiento de la flota del componente Zonal del Sistema, con criterios de calidad, efectividad y oportunidad.
6. Elaborar y presentar los reportes e informes resultado del análisis de la información propia de la gestión del mantenimiento de la flota del componente Zonal del Sistema, con oportunidad y calidad.
7. Mantener actualizada la base de datos de inmovilización de vehículos del componente Zonal del Sistema, analizando el impacto de las causas de inmovilización sobre la gestión del mantenimiento de la flota del componente Zonal del Sistema, bajo los lineamientos y parámetros establecidos.
8. Efectuar las visitas de campo que le sean asignadas para atender requerimientos o necesidades del área, con oportunidad y bajo los procedimientos y directrices establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica
2. Transporte público
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Gestión ambiental
5. Conducción
6. Higiene y Seguridad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo	Dos (2) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Básico del Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - APOYO LOGÍSTICO DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la verificación de las condiciones de operación de los vehículos, conductores y su documentación, garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente con el fin de asegurar una buena prestación del servicio por parte del Sistema BRT, de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente y demás reglamentaciones concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la recopilación de las pruebas, inspecciones y las evaluaciones necesarias en conjunto con el superior inmediato, que permitan determinar si un vehículo cumple con los estándares y normas de calidad exigidos por

TRANSMILENIO S.A, consistente en revisiones técnicas, mecánicas y de desempeño ambiental, de acuerdo con los parámetros de calidad de los proveedores, fabricantes, normas técnicas y contratos de concesión.

2. Reportar la información necesaria para la toma de decisión de inmovilización de los vehículos que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la Entidad y realizar seguimiento al proceso de solución de la situación que generó dicha inmovilización, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Mantener actualizada toda la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por la Entidad a los operadores de concesión troncal y de alimentación, así como mantener y actualizar la base de datos de los conductores vinculados al Sistema BRT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la base de datos del Kilometraje reportado por el Área de Control de la Operación, de acuerdo con los parámetros definidos.
5. Registrar, revisar y consolidar los informes de mantenimientos periódicos efectuados a los vehículos vinculados por los concesionarios a la operación troncal, con efectividad y oportunidad.
6. Ingresar, actualizar y verificar toda la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por TRANSMILENIO S.A. a los operadores de concesión troncal y de alimentación como requisitos necesarios para la vinculación y permanencia de los vehículos troncales y alimentadores, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas con los concesionarios.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar toda la documentación, capacitación, pruebas y la elaboración de exámenes previos, como requisitos necesarios para la vinculación y permanencia de los conductores de operación troncal y alimentación, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas con los concesionarios.
8. Mantener actualizada la base de datos de los conductores vinculados al Sistema, incluidos los movimientos y novedades, revisar documentos con expiración como las licencias de conducción, con el fin verificar el cumplimiento de las condiciones u obligaciones contractuales con los concesionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica
2. Transporte público
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Comunicaciones
5. Gestión ambiental
6. Gestión documental
7. Manejo de contingencias y seguridad
8. Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - MONITOREO A LA OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la realización de las acciones de control operativo del servicio del Sistema, coordinadas desde el Centro de Control en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el Sistema de Programación y Control (SPC).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la operación del Sistema BRT a través del circuito cerrado de televisión en los puntos designados por el superior inmediato, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Activar y atender el Sistema de Atención de Emergencias Distrital dependiendo de la contingencia presentada y realizar la coordinación interinstitucional con los entes competentes (Secretaría Distrital de Salud, Policía de Tránsito, Policía Nacional, Bomberos, entre otros), de acuerdo con los instructivos y protocolos definidos.
3. Revisar los niveles de ocupación de los servicios y reportar las novedades para la optimización de los recursos disponibles, con efectividad y oportunidad.
4. Coordinar la atención de incidencias y contingencias del Sistema de Alimentación del Sistema BRT con las empresas operadoras y el personal en vía, de manera eficiente y oportuna.
5. Reportar las novedades y fallas que se presenten en la operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas, de manera oportuna.
6. Realizar los informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten en la operación del Sistema BRT, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Apoyar a la Dirección Técnica de BRT en labores administrativas relacionadas con los procesos de las áreas de Programación y Control de la Operación, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Reportar la información relacionada con los procesos de Seguridad Vial y Física que sean requeridos por la Dirección Técnica de Seguridad para el apoyo a sus labores, con eficiencia y oportunidad.
9. Apoyar la supervisión del control de la operación y las acciones de regulación de las rutas alimentadoras del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y verificar la información registrada por parte de los Concesionarios en los aplicativos del SIRCI.

10. Apoyar las actividades de los Técnicos de Control Grado 02, de ser necesario, relevándolos o supliéndolos cuando las situaciones de contingencia o eventualidades propias de la operación del sistema, así lo ameriten.
11. Realizar la supervisión de la operación directamente en la vía, mediante recorridos en motocicleta (en caso de ser asignada), conservándola en perfecto estado, conforme las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operaciones y normatividad de la empresa.
12. Participar de los procesos de formación que implemente TRANSMILENIO S.A. para incentivar la adquisición de competencias laborales propias de su cargo o de algunas de las funciones esenciales de cargos superiores relacionados con la labor que se requieran para atender situaciones de contingencia o eventualidades propias de la operación del sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Administración
3. Estadística
4. Seguridad
5. Logística
6. Transporte Público
7. Comunicaciones
8. Servicio al ciudadano
9. Manejo de contingencias y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación	Dos (2) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - SUPERVISIÓN DE FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección de Técnica de BRT en la verificación de las condiciones de operación de los vehículos, sus conductores y la documentación respectiva, garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente, con el fin de asegurar una buena prestación del servicio por parte del Sistema BRT, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la ejecución de las pruebas, inspecciones y evaluaciones necesarias para verificar si un vehículo cumple con estándares y normas de calidad exigidos por la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Verificar que se realicen las inspecciones y evaluaciones de los planes de mantenimiento de los operadores y del estado de los buses a operar, de acuerdo con los estándares de mantenimiento de los mismos.
3. Verificar que se realicen los reportes para la suspensión de vehículos del servicio y comunicar multas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Reportar las novedades relevantes en cuanto al estado y mantenimiento de la flota y las novedades o fallas que se presenten en la operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI, de manera oportuna.
5. Realizar el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas recomendadas por el área y presentar los informes requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Verificar que se realice diariamente la revisión de aseo e imagen de los vehículos que van a operar, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Reportar la información necesaria para la toma de decisiones de inmovilización de los vehículos que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la Entidad y realizar un seguimiento al proceso de solución de la situación que generó dicha inmovilización, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Apoyar a la Dirección Técnica de BRT en labores administrativas relacionadas con los procesos del área de vehículos, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica
2. Transporte público
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Gestión ambiental
5. Conducción
6. Higiene y Seguridad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT, mediante el control del mantenimiento de vehículos y la verificación de la realización de las acciones preventivas y correctivas que garanticen su reparación y adecuación, de acuerdo con las necesidades del Sistema BRT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Proyectar y presentar, para aprobación del superior inmediato, el cronograma de revisión del mantenimiento de vehículos y comunicarlo a los Técnicos Operativos de Supervisión de Flota o personal de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de BRT, con efectividad y oportunidad.
2. Capacitar a los Técnicos Operativos de Supervisión de Flota o personal de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de BRT en los temas de actualización, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
3. Supervisar la inmovilización de los vehículos mediante la información reportada por los Técnicos Operativos de Supervisión de Flota o personal de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de BRT y hacer el seguimiento hasta su movilización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar las multas expedidas por los Técnicos Operativos de Supervisión de Flota o personal de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de BRT a los operadores troncales y alimentadores, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Revisar los registros de las inspecciones del mantenimiento y del estado de aseo de vehículos de concesión troncal y de los vehículos alimentadores realizados por los Técnicos Operativos de Supervisión de Flota o personal de apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de BRT, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Preparar y hacer seguimiento a las campañas de mantenimiento de vehículos de acuerdo con los estándares definidos.
7. Revisar el desempeño ambiental de los vehículos de operación troncal vinculados al Sistema (Plan de aclimatación, plan de seguimiento permanente, indicadores de consumo, análisis de opacidad) y mantener actualizada la base de datos sobre los resultados de las pruebas ambientales, de acuerdo con los estándares definidos.
8. Revisar los registros del kilometraje recorrido por la flota troncal y alimentadora, reportados por el concesionario, así como mantener actualizada la base de datos correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica
2. Transporte público
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Gestión ambiental
5. Conducción
6. Higiene y Seguridad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Confiabilidad Técnica

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - APOYO MANTENIMIENTO Y ASEO INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA BRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario en la inspección, reporte y prevención de daños y novedades de mantenimiento y aseo en la infraestructura del sistema, así como vigilar la realización de las acciones que garanticen su reparación y adecuación de acuerdo con las necesidades del Sistema, según las políticas y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recopilar y revisar todos los informes de las inspecciones periódicas del estado y aseo de la infraestructura del componente troncal y mantener actualizados los archivos, con el fin de generar los reportes necesarios para ser remitidos a las dependencias internas o externas que los requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar y presentar, para la verificación del superior inmediato, los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normas, reglas y estándares respecto del mantenimiento y aseo de la infraestructura del componente troncal por parte de los concesionarios y contratistas, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes. 3. Realizar el seguimiento a las órdenes de trabajo solicitadas al contratista de mantenimiento, con el fin de verificar la ejecución de las reparaciones solicitadas y la utilización de los insumos requeridos, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Participar en la recepción y realizar los informes respectivos de la puesta en funcionamiento de nueva infraestructura del componente troncal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Atender los reportes de imprevistos y anomalías que se generen en la inspección de la infraestructura del componente troncal, de manera eficiente y oportuna. 6. Apoyar la gestión de la programación y seguimiento de novedades del personal operativo de la Dirección. 7. Apoyar el seguimiento a los estándares de aseo en la infraestructura del Componente Troncal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Apoyar los operativos de inspección de la infraestructura para temas de mantenimiento y aseo, verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 9. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la programación establecida en intervenciones relacionadas con el mantenimiento y aseo de la infraestructura del Componente troncal que afecten su operación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Electricidad y Electrónica 2. Obra Civil 3. Sistemas 4. Higiene y seguridad industrial 5. Contratación Estatal 6. Gestión Ambiental 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Transporte: Diseño de vías y obras 9. Mantenimiento industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA- APOYO MODOS ALTERNATIVOS E INTEGRACIÓN MODAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, en el control y seguimiento a la implementación y operación de los modos alternativos de transporte y equipamiento complementario, en el marco del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y revisar todos los informes de las inspecciones periódicas que se realicen como parte de la supervisión de la operación de modos alternativos de transporte y mantener actualizados los archivos, con el fin de generar los reportes necesarios para ser remitidos a las dependencias internas o externas que los requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar y presentar, para la verificación del superior inmediato, los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normas, reglas y estándares respecto de la implementación y operación de modos alternativos de transporte por parte de los concesionarios y contratistas, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes.
3. Hacer seguimiento a los reportes que se generen durante la supervisión de la operación de modos alternativos de transporte, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Apoyar la ejecución del control operativo en la implementación de los modos alternativos de transporte en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Electricidad y Electrónica
2. Obra Civil
3. Sistemas
4. Higiene y seguridad industrial
5. Contratación Estatal
6. Gestión Ambiental
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Transporte: Diseño de vías y obras
9. Mantenimiento industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL COMPONENTE TRONCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de Infraestructura en la inspección, reporte y prevención de daños en la infraestructura y de novedades de aseo del componente troncal, así como vigilar la realización de las acciones preventivas y correctivas que garanticen su reparación y adecuación de acuerdo con las necesidades del componente troncal, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que se efectúen las inspecciones de la infraestructura del componente troncal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Recibir los diferentes tipos de reportes de novedades de mantenimiento y aseo y realizar el trámite correspondiente, con efectividad y oportunidad.
3. Hacer seguimiento a los reportes de los daños en la infraestructura y novedades de aseo del componente troncal, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos establecidos en los contratos, normas, reglas y estándares exigidos por la Entidad y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Revisar y dar trámite a los distintos informes rutinarios generados por terceros en relación con el mantenimiento de la infraestructura troncal existente a cargo de la Empresa.
6. Participar en la recepción y realizar los informes respectivos de la puesta en funcionamiento de nueva infraestructura del Componente troncal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Conducir la motocicleta cuando para el ejercicio de las funciones le sea asignada, manteniéndola en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad y Electrónica

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Obra Civil
3. Mantenimiento industrial
4. Seguridad Vial
5. Higiene y seguridad industrial
6. Gestión Ambiental
7. Logística
8. Transporte Público
9. Servicio al ciudadano
10. Manejo de contingencias y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD – SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de Seguridad en la verificación de las condiciones de seguridad vial y física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente con el fin de asegurar una buena prestación del servicio del Sistema, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recopilación y revisión de la información disponible para la elaboración de estadísticas de seguridad vial y física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
2. Apoyar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de seguridad vial y física del Sistema según sea requerido, en los términos establecidos.
3. Revisar la información contenida en el SAE, con el fin identificar errores en el diligenciamiento e informar a las empresas concesionarias con el fin de mantener actualizada la base de datos de seguridad operacional del Sistema, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Reportar las novedades y fallas que se presenten en la información reportada por el software de gestión y control suministrado por el Concesionario del SIRCI, con efectividad y oportunidad.
5. Analizar los diferentes informes registrados por el SAE, estudiar el comportamiento histórico de los indicadores de seguridad operacional y analizar las tendencias para emitir las recomendaciones que se requieran a las empresas concesionarias, para que estas a su vez propongan y realicen las respectivas acciones de mejora.
6. Apoyar la aplicación de las inspecciones y auditorías de seguridad vial y física programadas para la verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.
7. Apoyar el seguimiento a las actividades en campo del personal de la interventoría, así como las inspecciones y auditorías a los concesionarios zonales, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Realizar informes del desempeño de seguridad operacional de los concesionarios a través de la herramienta SAE.
9. Apoyar el seguimiento al mejoramiento de planes de emergencia y contingencias para el Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte 2. Estadística 3. Seguridad Vial y Física 4. Logística 5. Transporte Público 6. Comunicaciones 7. Servicio al ciudadano 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Manejo de contingencias y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ECONÓMICA - APOYO A LA DEPENDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos a cargo de la Subgerencia Económica, así somo el seguimiento y control de la interventoría del recaudo y de las concesiones de recaudo del Sistema de Transporte Público, con ajuste a la normatividad y procedimientos organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, registro y control de las infracciones aplicadas a los operadores troncales, zonales y alimentadores, de acuerdo con los procedimientos contractuales. 2. Apoyar la elaboración de los informes de gestión y seguimiento respecto a los procesos de recaudo, así como la construcción de indicadores de gestión, control y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones del cargo. 3. Identificar y reportar los riesgos asociados a los sistemas de información de soporte a la operación de recaudo, mediante el desarrollo e implementación de las acciones que deban adoptarse para mitigar o eliminar los riesgos detectados de acuerdo con su competencia. 4. Apoyar al área funcional de recaudo en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos operativos, administrativos y financieros de seguimiento y control de la interventoría al recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño, acorde con las directrices impartidas. 5. Atender y ejecutar las instrucciones operativas impartidas por el Jefe inmediato para garantizar la operatividad, seguridad, calidad y funcionalidad del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en lo que compete al área de Recaudo, tendientes a realizar seguimiento a las actividades de la auditoría o interventoría contratada, a la adecuada utilización de la tarjeta funcionario por parte de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y detectar novedades al interior del sistema de recaudo que permitan el mejoramiento y control de los niveles de servicio exigidos a los concesionarios, acorde con los contratos de Concesión.	

6. Mantener actualizados los sistemas de información que apoyan el proceso de conciliación de ventas, pre liquidación de operaciones, bases de datos de la tarjeta funcionario y todo archivo o aplicación del área de Recaudo que le competa por el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
7. Registrar la información correspondiente a las actividades del área de desempeño, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
8. Apoyar la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Registrar las estadísticas de los temas de competencia, de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña, de acuerdo con las normas concordantes.
11. Realizar diligencias externas para atender pagos de terceros de la Empresa, cuando así se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
12. Preparar y presentar los informes solicitados en el desarrollo de las funciones de seguimiento y control, así como las peticiones que le sean solicitadas por el coordinador de área o superior inmediato.
13. Mantener actualizados los sistemas de información, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Estadística
3. Comunicación organizacional
4. Sistema de Gestión Documental
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Atención al usuario
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o dos (2) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Cuatro (4) años de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de Gestión a cargo de la dependencia donde se desempeñe, conforme a la normatividad y procedimientos organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la información correspondiente a las actividades del área de desempeño verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.	

2. Apoyar la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos, útiles e insumos requeridos para el desarrollo de los cometidos institucionales, de manera eficiente y oportuna.
4. Preparar los certificados, constancias, formatos y correspondencia relacionados con las novedades y situaciones administrativas que se tramiten en el área de desempeño, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Diligenciar y tramitar la documentación interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el apoyo de control y seguimiento del proceso de telefonía móvil, cuando así se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas
7. Registrar las estadísticas de los temas de competencia, de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña, de acuerdo con las normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Estadística
2. Comunicación organizacional
3. Sistema de Gestión Documental
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Atención al usuario
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o dos (2) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Cuatro (4) años de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - APOYO A LA DEPENDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de Gestión a cargo de la Dirección Técnica de Seguridad, conforme a la normatividad y procedimientos organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la información correspondiente a las actividades de seguridad vial y física del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la misma. 2. Apoyar el seguimiento a la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad vial y física, emergencias y contingencias del Sistema, de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.	

3. Registrar las estadísticas de los temas de competencia, de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña, de acuerdo con las normas concordantes.
5. Participar en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de información de seguridad en accidentalidad del Sistema, a implementar por parte del Concesionario del SIRCI, de acuerdo con las directrices fijadas.
6. Preparar los certificados, constancias, formatos y correspondencia relacionados con las novedades y situaciones administrativas que se tramiten en el área de desempeño, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña, de acuerdo con las normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del aplicativo de correspondencia
2. Técnicas de oficina
3. Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental
4. Atención al usuario
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o dos (2) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y	Dos (2) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	
ALTERNATIVA	
Cuatro (4) años de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Grado:	03
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área de desempeño en la gestión de todas las actividades secretariales para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el manejo documental de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el Manual de Gestión Documental y demás normas vigentes.
2. Conservar ordenados y actualizados los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, en la plataforma de gestión documental definida para tal fin, o las que llegasen a implementarse.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia, para garantizar la respuesta o solución dentro de los términos legales establecidos.
4. Atender y orientar a los particulares y servidores públicos de la Empresa sobre los servicios que presta la dependencia o las funciones que desarrolla la misma, así como suministrar la información o documentación que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectivo de las actividades del área de desempeño.

5. Digitalizar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina, archivo
2. Gestión documental
3. Correspondencia
4. Redacción y ortografía
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

No aplica

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Operativo
Grado:	02
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección de Técnica de BRT en el soporte a la supervisión y control de los servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y demás modos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros técnicos y operacionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa encargada de supervisar, administrar y controlar la operación de la zona asignada, el suministro del número de puestos de inspección, el cumplimiento del horario establecido y el uso de los elementos de protección personal e imagen institucional, entre otros, de acuerdo con los estándares operacionales definidos.
2. Verificar que se realicen los operativos de inspección y control de la flota alimentadora y troncal del Sistema BRT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Verificar que se realicen los operativos de inspección y control de los concesionarios de recaudo del Sistema BRT, de acuerdo con la programación y cronogramas definidos.
4. Reportar las novedades o fallas que se presenten en la operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas, de manera oportuna.
5. Revisar que se brinde la orientación e información a los usuarios sobre el uso adecuado del Sistema BRT, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar a la Dirección Técnica de BRT en labores administrativas relacionadas con los procesos de las áreas de Programación y Control de la Operación, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Apoyar el reporte de información relacionada con los procesos de Seguridad Vial y Física que sean requeridos por la Dirección Técnica de Seguridad para el apoyo a sus labores, con eficiencia y oportunidad.
8. Apoyar las actividades de los Técnicos Operativos Grado 01, de ser necesario, relevándolos o supliéndolos cuando las situaciones de contingencia o eventualidades propias de la operación del sistema, así lo ameriten.

9. Participar de los procesos de formación que implemente TRANSMILENIO S.A. para incentivar la adquisición de competencias laborales propias de su cargo o de algunas de las funciones esenciales de cargos superiores relacionados con la labor que se requieran para atender situaciones de contingencia o eventualidades propias de la operación del sistema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica 2. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte 3. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano 4. Seguridad Vial y Física 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Transporte público 7. Logística 8. Manejo de contingencias y seguridad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de Gestión a cargo de la dependencia donde se desempeñe, conforme a la normatividad y procedimientos organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información correspondiente a las actividades del área de desempeño, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Apoyar la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos, útiles e insumos requeridos para el desarrollo de los cometidos institucionales, de manera eficiente y oportuna.
4. Preparar los certificados, constancias, formatos y correspondencia relacionados con las novedades y situaciones administrativas que se tramiten en el área de desempeño, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Diligenciar y tramitar la documentación interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar diligencias externas para atender asuntos propios del área de desempeño, cuando así se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Registrar las estadísticas de los temas de competencia, de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña, de acuerdo con las normas concordantes.
9. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia, para garantizar la respuesta o solución dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad,
2. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad,

3. Reglamento interno de trabajo. 4. Conocimientos básicos de contratación administrativa. 5. Trámites del área de desempeño. 6. Aplicación de normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental. 7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para los cometidos institucionales, evitando situaciones de riesgo y accidentes que afecten la prestación del servicio, cumpliendo con las normas de tránsito y procedimientos organizacionales.	

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normas de la Entidad.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el superior inmediato, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Llevar los controles sobre la operación del vehículo, acorde con los procedimientos, normas y reglamentación que la Entidad emita sobre utilización.
4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás Certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Reportar al responsable los incidentes y accidentes de tránsito ocurridos, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
7. Brindar apoyo en la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales.
8. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo, para su oportuno y eficiente servicio.
9. Realizar labores de mensajería y demás actividades administrativas que demande el funcionamiento de la dependencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de conducción
2. Conducción Preventiva y Seguridad
3. Mecánica Automotriz básica
4. Normas de Tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller. Licencia de conducción de categoría C1 o equivalente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica	

ARTÍCULO 2°: Funciones y responsabilidades generales. Formarán parte integral de las funciones y responsabilidades para cada cargo, además de las relacionadas anteriormente, las definidas como generales que se enuncian a continuación:

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL:

1. Proyectar, revisar, aprobar y firmar los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño y que le sean asignados, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.

2. Ejercer la supervisión a los contratos que celebre la Empresa, relacionados con el área de desempeño y que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y protocolos institucionales.

3. Consolidar, evaluar y hacer seguimiento al Plan de Adquisiciones de la Empresa y sus modificaciones, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño, de conformidad con lo señalado en los manuales de contratación y las directrices institucionales al respecto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

4. Participar y apoyar a la Entidad en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del SITP y SIRCI, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño.

5. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por TRANSMILENIO S.A., necesarias para garantizar la operatividad, seguridad, calidad y funcionalidad del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa y hacerlas cumplir de sus

empleados, agentes o dependientes. (Esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional)

6. Participar en la construcción de los instrumentos de planeación que defina la Organización, al igual que aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la base normativa aplicable.

7. Proyectar, recomendar, desarrollar y participar en las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área de desempeño.

8. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Empresa y del área de desempeño, promoviendo su difusión y procurando su actualización.

9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mitigar los riesgos detectados.

10. Preparar, revisar, verificar y presentar los informes de seguimiento y control de los asuntos de competencia, que le sean requeridos por la Empresa o por los entes de control y entidades del sector público o privado, con la oportunidad establecida en las normas vigentes.

11. Mantener actualizados los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, de manera eficiente y oportuna.

12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y atender las PQRS de su injerencia en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.

13. Propender por el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la empresa TRANSMILENIO S.A.

14. Desempeñar las demás funciones contempladas en el Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 – Art. 2.2.4.6.8).

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL TÉCNICO:

1. Preparar, los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño, que le sean asignados.

2. Preparar los criterios de evaluación y supervisión que le sean requeridos dentro de los procesos contractuales de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.

3. Realizar las actividades de apoyo relacionadas con la supervisión, control y seguimiento a los contratos suscritos por la Entidad, en el marco de sus competencias, de conformidad con las normas legales vigentes, los manuales de supervisión e interventoría y protocolos adoptados en la Empresa.

4. Participar y apoyar en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

5. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por la Empresa para garantizar la operatividad, seguridad, calidad y funcionalidad del Sistema de Transporte Público a cargo de la misma (Esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional).

6. Participar en la construcción de los instrumentos de planeación que defina la organización, al igual que aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación, control y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la base normativa aplicable.

7. Tabular las proyecciones de los recursos económicos que deben programarse en el presupuesto de la Entidad para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

8. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mitigar los riesgos detectados.

9. Preparar, revisar, recibir, consolidar y presentar los informes de seguimiento y control de los asuntos de competencia que le sean requeridos, con la oportunidad y estándares establecidos en las normas vigentes.

10. Preparar y presentar los informes de gestión, supervisión y seguimiento referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de manera eficiente y oportuna.

11. Apoyar la respuesta a las peticiones de usuarios, entes de control y vigilancia y organismos de control político, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

12. Mantener actualizados los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

13. Coadyuvar en el estudio y evaluación sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

14. Aplicar las instrucciones correspondientes para el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la Empresa.

15. Desempeñar las demás funciones contempladas en el Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 – Art. 2.2.4.6.8).

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL:

1. Adelantar las actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño y le sean asignados.

2. Digitar las proyecciones de los recursos económicos que deben programarse en el presupuesto de la Entidad para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área.

3. Realizar las actividades de apoyo relacionadas con la identificación y evaluación de los de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área.

4. Apoyar en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño.

5. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por la Empresa para garantizar la operatividad, seguridad, calidad y funcionalidad del Sistema de Transporte Público a cargo de la misma (Esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional).

6. Apoyar en la preparación, revisión y presentación de los informes de seguimiento y control de los asuntos de competencia que le sean requeridos, con la oportunidad establecida.

7. Mantener actualizados los sistemas de información que le competan para el ejercicio sus funciones y responsabilidades.

8. Dar un adecuado manejo y proteger los bienes y documentos de la Empresa, de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Desempeñar las demás funciones contempladas en el Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 – Art. 2.2.4.6.8).

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 3°: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. - Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
		Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
		Adoptar medidas para minimizar riesgos.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
		Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
		Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con Flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 4°: Competencias comportamentales específicas y por nivel jerárquico de los empleos. Las competencias comportamentales específicas y por nivel jerárquico de los cargos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte Técnico - Profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
		Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
		Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista.
		Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
		Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados, y para anticipar soluciones a problemas.
		Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo, o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
		Adopta decisiones sobre ella con base en información valida y rigurosa.
		Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

NIVEL TÉCNICO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo,	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Emite conceptos técnicos, juicios, o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
		Acepta la supervisión constante.
		Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	Utiliza el tiempo de manera eficiente.
		Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.
		Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia, y efectividad.
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.
		Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		Transmite información oportuna y objetiva.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás.
		Cumple los compromisos que adquiere.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Nivel	Competencia	Descripción
Cuando tienen personal a cargo	Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.
	Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.

RESOLUCIÓN No. 086
(17 de marzo de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 5°: Al entrar en vigencia la presente Resolución, los Trabajadores Oficiales que estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, les será exigibles los requisitos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la intranet de la Entidad y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución N.º 588 de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes marzo de dos mil veinticinco (2025).

Mª Fernanda Ortiz C.
MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Paolo Ramírez Borbón - Profesional Especializado 06 Talento Humano

Revisó: Alexandra Donado - Contratista Subgerencia General

Aprobó: Gina Alexandra Vaca - Directora Corporativa
Natalia Tinjacá Mora - Directora Técnica de Seguridad
Pedro Mauricio Gutiérrez - Subgerente General