

RESOLUCIÓN N.º 031 de 2026 (14 de mayo de 2026)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD,

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6. del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 7 del artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva 05 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no podrá existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o en el reglamento.

Que a través del artículo 325 de la Carta Política, modificado mediante el artículo 1 del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, se creó la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Que mediante el Decreto Ley 770 de 2005, se establece el sistema de funciones y de requisitos generales que regirá para los empleos públicos.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 establece que el manual específico de funciones debe adoptarse mediante acto administrativo.

Que el artículo 6 del Decreto 884 de 2012 prescribe que los manuales de funciones y competencias laborales deben adaptarse para permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.

Que el capítulo 4 del Título II de la Parte II del Libro II del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 243 de 2024, regula el procedimiento para la negociación de las condiciones de empleo entre las entidades y las organizaciones sindicales de empleados públicos.

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

Que el artículo 2.1.2.8.1. del Decreto 1081 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 383 de 2026, establece que las autoridades deben revisar la regulación proferida, a fin de asegurar que estén actualizadas.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales será expedido por el jefe de la entidad.

Que el artículo 2.2.3.8 del mencionado Decreto 1083 de 2015, dispone que los organismos y entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener, como mínimo, la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales; los conocimientos básicos o esenciales; y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el párrafo del artículo 1 de la Ley 2016 del 2020, dispone que en los manuales de funciones debe incluirse el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, para fortalecer y promover la integridad en el servicio público.

Que el artículo 20 del Acuerdo Regional 007 de 2024 regula el régimen del personal de la Agencia Regional de Movilidad.

Que la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad, mediante Acuerdo No. 05 de 2025 estableció la estructura organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 06 de 2025 se adoptó la planta de empleos de la Agencia Regional de Movilidad.

Que mediante la Resolución N.º 016 del 30 de septiembre de 2025 expedida por la Dirección General, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Regional de Movilidad.

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

Que el párrafo transitorio del artículo 8 de la Resolución N.º 023 de 31 de marzo de 2026, establece que la Dirección Jurídica es la responsable de la política de talento humano, mientras se surte la provisión de los empleos de la Subdirección de Talento Humano.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó la *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales*, la cual se constituye en una herramienta de gestión del talento humano que permite armonizar los perfiles de los empleos con los procesos institucionales y con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que en cumplimiento del deber de evaluar la regulación expedida e identificó la necesidad de actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Agencia Regional de Movilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de garantizar igualdad de oportunidades, evitar restricciones injustificadas al acceso al empleo público y asegurar la coherencia entre los requisitos académicos y las funciones esenciales de cada empleo.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el proyecto de la presente resolución fue publicado en la página web de la Agencia Regional de Movilidad entre los días 7 y 13 de mayo de 2026, con el propósito de recibir opiniones, sugerencias, comentarios o propuestas alternativas por parte de la ciudadanía y demás grupos de interés, para lo cual se habilitó el correo electrónico: correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co. Vencido el término de publicación, no se recibieron observaciones frente al contenido del acto administrativo proyectado.

Que por tanto es procedente actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Regional de Movilidad, prever la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia, así como derogar la Resolución No. 16 del 30 de septiembre de 2025 expedida por la Dirección General.

En mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación. La presente Resolución tiene por objeto adoptar y establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que integran la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad, determinando las funciones, competencias comportamentales y funcionales, así como los requisitos de estudio, experiencia y demás condiciones exigidas para el desempeño de cada empleo, de conformidad con la naturaleza, nivel jerárquico y responsabilidades asignadas.

Así mismo, la presente Resolución define los conocimientos básicos o esenciales requeridos para el ejercicio de los empleos y regula la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia, en los términos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de empleo público y gestión del talento humano.

Artículo 2º.- Adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Agencia Regional de Movilidad. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Regional de Movilidad, el cual hace parte de la presente resolución.

Artículo 3º.- Equivalencias. Para el ejercicio de los empleos de la Agencia Regional de Movilidad se aplican las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, previo estudio técnico correspondiente. En ningún caso se disminuyen ni se incrementan los requisitos generales establecidos en la normativa vigente.

TÍTULO II

FUNCIONES GENERALES

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

Artículo 4º.- Funciones transversales. Los servidores públicos de la Agencia Regional de Movilidad, además de las funciones específicas establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, tendrán las siguientes funciones transversales, las cuales serán aplicables según el nivel de los empleos:

4.1. Nivel Directivo:

1. Coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de su dependencia o grupo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Rendir los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos y/o funcionales relacionados con los temas de su dependencia o grupo.
3. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección y los servidores públicos de su dependencia o grupo.
4. Propender y mantener comunicación directa al interior de su dependencia o grupo de trabajo, al igual que con las demás dependencias y grupos con los que interactúe, con el fin de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Administrar el talento humano y los recursos físicos suministrados a su dependencia o grupo optimizando su uso.
6. Garantizar y apoyar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su dependencia o grupo.
7. Coordinar y prestar el apoyo requerido para la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su dependencia o grupo.
8. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como coordinar el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

9. Cumplir con los lineamientos internos respecto de las publicaciones que se realicen en cualquier medio, incluyendo la página web e intranet, según competencias.
10. Diseñar y monitorear los instrumentos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia o grupo del que forma parte, para el logro de los objetivos de su dependencia o grupo, en los tiempos y términos previstos.
11. Detectar y corregir a tiempo las situaciones y dificultades que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades, orientadas a cumplir los objetivos de su dependencia o grupo.
12. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por su dependencia o grupo, en concordancia con la consecución de los logros institucionales.
13. Elaborar cronogramas de trabajo, con seguimiento a los mismos, asignando responsabilidades a cada integrante de su dependencia o grupo de trabajo, teniendo en cuenta sus funciones, perfiles y potencialidades.
14. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros de su dependencia o grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
15. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman la dependencia o grupo de trabajo.
16. Realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

17. Programar de forma oportuna y bajo una correcta planeación, las vacaciones o turnos de descanso de los empleados públicos a su cargo; así como avalar los permisos de los mismos cuando medie justa causa, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
18. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca la dependencia o grupo del cual forma parte.
19. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional en aras del logro de los objetivos Institucionales, conforme a las políticas y lineamientos institucionales relacionados con la materia.
20. Detectar y solicitar las necesidades en el Plan Institucional de Capacitación para los integrantes del grupo de trabajo o de la dependencia del cual haga parte, conforme demanden los proyectos asignados y en el marco de la normatividad vigente aplicable.
21. Propender por la solución efectiva de las controversias laborales que se generen entre los integrantes de su dependencia o grupo de trabajo, sirviendo de mediador entre los involucrados, actuando con imparcialidad, discreción, ética y respeto de los derechos fundamentales de los involucrados, en el marco de la política institucional que al respecto ha previsto la Entidad.
22. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su dependencia o grupo, y realizar la gestión y registros en los aplicativos correspondientes para lograr la adquisición de bienes y servicios requeridos y hacer el correspondiente seguimiento a los mismos.
23. Propender por el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de su dependencia o grupo.

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

24. Cumplir con las directrices y normativa relacionadas con la gestión documental, especialmente aquellas orientadas a la gestión de archivo y correspondencia, así como la aplicación de tablas de retención.
25. Cumplir las nuevas políticas en materia presupuestal, contable, tributaria y afines y coordinar la asistencia a las capacitaciones que para el efecto se programen.
26. Reportar toda irregularidad en la gestión de la Agencia a las instancias correspondientes, atendiendo lo dispuesto en el Código General Disciplinario.

4.2. Niveles Asesor y Profesional

1. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y del jefe de la dependencia.
2. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de su competencia, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.3. Niveles Técnico y Asistencial

1. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y del jefe de la dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación de la Resolución No. de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

Artículo 5º.- Funciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son funciones de los empleados públicos en la Agencia Regional de Movilidad, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud física y emocional.
2. Suministrar información clara, veraz y completa de sus condiciones de salud.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Practicarse el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
6. Participar en las actividades de sensibilización en SST de la Entidad.
7. Participar en las actividades de promoción y prevención en SST de la Entidad, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos en SST.

Artículo 6º.- Funciones de Gestión Documental. Corresponde a todos los servidores públicos de la Agencia Regional de Movilidad entregar todos los documentos y archivos a cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, especialmente en caso de ser encargados, comisionados para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, trasladados reubicados o desvincularse de la entidad.

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

En el evento que sea procedente, deberán presentar el informe de gestión de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, y lo que establezca la Subdirección de Talento Humano.

Artículo 7º.- Funciones de Gestión Ambiental. Corresponde a todos los servidores públicos de la Agencia Regional de Movilidad conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto; principalmente las señaladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, como instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional.

Artículo 8º.- Funciones en materia de Integridad. Corresponde a todos los servidores públicos de la Agencia Regional de Movilidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Aplicar los principios y valores del Código de Integridad del Servicio Público en el desarrollo de las funciones del empleo, garantizando actuaciones transparentes, íntegras y orientadas al interés general.
2. Cumplir las disposiciones del Código General Disciplinario en el ejercicio de las funciones, previniendo conductas que puedan constituir faltas disciplinarias y asegurando el respeto por los deberes, prohibiciones e inhabilidades aplicables.
3. Adoptar prácticas de prevención del daño antijurídico y gestión de riesgos asociados a la conducta disciplinaria, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos y la protección de los intereses institucionales.
4. Reportar situaciones que puedan constituir conflictos de interés, actos de corrupción o posibles faltas disciplinarias, mediante los canales institucionales establecidos, garantizando veracidad, oportunidad y responsabilidad en la información suministrada.
5. Participar en las estrategias institucionales de fortalecimiento de la cultura de integridad, ética pública y transparencia, garantizando apropiación de lineamientos y mejora continua en el desempeño laboral.

Continuación de la Resolución No. 031 de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 9º.- Comunicación. Comunicar la presente Resolución a los servidores públicos de la Agencia Regional de Movilidad y remitir copia a sus respectivas historias laborales.





Artículo 10º.- Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de su publicación en la página web de la Agencia Regional de Movilidad y deroga la Resolución No. 16 del 30 de septiembre de 2025.

Artículo 11º.- Transitorio. Mientras se provee el empleo de Subdirector Administrativo de la Subdirección de Talento Humano, las comunicaciones y actuaciones que deban suscribirse o adelantarse para dar cumplimiento a la presente resolución, estarán a cargo del Director Jurídico.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo del año 2026.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA
Directora General
AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

Elaboró: Andrés Felipe Ayala Castañeda – Contratista 
Revisó: Diana M. Albarracín – Contratista Dirección Corporativa - TH 
José Guillermo del Río Baena – Contratista Dirección Corporativa 
María Angélica Bejarano Puello – Directora Jurídica 
María Carolina Camacho Bolívar – Contratista Dirección General 