

ACUERDOS DE 2017

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO -
TRANSMILENIO S.A.

Acuerdo Número 07 (Noviembre 9 de 2017)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular del numeral 11 del artículo 39 de los estatutos de la Sociedad y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 319 de 2006, por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá, Distrito Capital, establece la necesidad de integrar los sistemas de transporte público, con el fin de garantizar los derechos de los ciudadanos al ambiente sano, al trabajo, a la dignidad humana y a la libre circulación por el territorio, mediante la generación de un sistema de transporte público de pasajeros organizado, eficiente y sostenible para la ciudad.

Que el Decreto Distrital en mención asignó a TRANSMILENIO S.A., cuyo objeto es la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en sus diferentes modalidades en el Distrito Capital y su área de influencia, en su calidad de Ente Gestor del transporte masivo, la responsabilidad de la integración, evaluación y seguimiento de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, en las condiciones que señalan las normas, las autoridades competentes y sus estatutos.

Que la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”, creada por el Acuerdo 04 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C., es una entidad descentralizada del orden distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, bajo la forma de sociedad de capital público por acciones, constituida entre y con aportes de entidades públicas del orden distrital, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que el Acuerdo 02 de mayo de 2016, modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo una empresa que actúa como ente gestor del Sistema de Transporte Público Masivo Intermodal de pasajeros de Bogotá, con funciones esenciales de coordinación, planeación, gestión y control de los actores del sistema de transporte, requiere un importante soporte de la cadena de valor de las adquisiciones, que abarca desde la determinación de varios aspectos como la necesidad, el presupuesto y demás recursos requeridos, la selección del contratista, la supervisión, terminando con el pago de obligaciones y el registro de las operaciones contables.

Que el quehacer de TRANSMILENIO S.A. se optimiza mejorando los subprocesos preponderantes de la cadena de valor de adquisiciones, ejercicio que se verá reflejado en el cambio de denominación de la Dirección Administrativa de la Subgerencia General y la consecuente reasignación y ajuste de funciones de las dependencias asociadas.

Que el proceso de Comunicaciones sirve de apoyo al proceso de Atención al Usuario y demás procesos de la entidad, poniendo a disposición las herramientas y medios necesarios para lograr un acercamiento efectivo con todas las audiencias y por tanto, se ajusta la denominación de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario por de Atención al Usuario y Comunicaciones.

Que lo anterior no implica la modificación de la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.

Que de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas de que goza la Empresa de Transporte del Tercer Milenio, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó la modificación de la estructura y funciones principalmente de la actual Dirección Administrativa así como de las Subgerencias Económica y Jurídica y el cambio de denominación de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario, en la sesión del 17 de octubre de 2017 sujeto al concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual fue emitido mediante oficio radicado con el N° 2017EE31294 del 8 de noviembre de 2017.

Que es necesario consolidar en un solo acto administrativo la estructura organizacional y funciones de las diferentes dependencias de la entidad, a fin de alinear dichas funciones con la orientación estratégica y necesidades actuales de la Entidad y del sistema de transporte que tiene a cargo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO PRIMERO

MISIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA MISIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO PRIMERO. La Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., tiene como misión gestionar el desarrollo e integración de los sistemas de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. y de la región, con estándares de calidad, dignidad y comodidad, sustentable financiera y ambientalmente y orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.

ARTÍCULO SEGUNDO. La estructura organizacional de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., sociedad por acciones entre entidades públicas del Orden Distrital, está articulada en tres ámbitos de gestión, así: (i) Alta Gerencia, (ii) Gerencia de la Integración y (iii) Dirección y Control de la Operación.

ARTÍCULO TERCERO. El ámbito de la Alta Gerencia de la Empresa será responsable de la dirección general y estratégica de la misma, del desarrollo empresarial,

de la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo y del emprendimiento de las acciones tendientes a la sostenibilidad del sistema, que garanticen el cumplimiento de su responsabilidad social. Dirigirá y articulará la ejecución de los procesos de la Empresa orientados todos al cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO CUARTO. El ámbito de la Gerencia de la Integración será responsable del monitoreo integral y sistemático de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, contemplando los factores económico, técnico, jurídico, de negocios y comunicacional, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral.

ARTÍCULO QUINTO. El ámbito de la Dirección y Control de la Operación será responsable de ejecutar las acciones de vigilancia y control de los niveles de servicio en cada uno de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, en coordinación directa con la Gerencia de la Integración, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Servicio Público de Transporte.

ARTÍCULO SEXTO. Cada uno de los ámbitos de gestión estará conformado como se indica a continuación:

ALTA GERENCIA

1. Junta Directiva
2. Gerencia General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
3. Subgerencia General
 - 3.1. Dirección Corporativa
 - 3.2. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

GERENCIA DE LA INTEGRACIÓN

- 3.3. Subgerencia Económica
- 3.4. Subgerencia Técnica y de Servicios
- 3.5. Subgerencia Jurídica
- 3.6. Subgerencia de Desarrollo de Negocios
- 3.7. Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN

- 3.8. Dirección Técnica de Buses
- 3.9. Dirección Técnica de BRT

3.10 Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario

3.11 Dirección Técnica de Seguridad

TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIA

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Junta Directiva cumplirá las funciones establecidas en los estatutos de la Sociedad.

ÁMBITO DE LA ALTA GERENCIA

CAPÍTULO II

DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO OCTAVO. Gerencia General

OBJETO. La Gerencia General tendrá como objeto dirigir la gestión estratégica, administrativa, financiera y técnica de la Empresa, mediante la definición de políticas, planes y programas, en cumplimiento de su misión como responsable de la integración, evaluación y seguimiento de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Capital, para alcanzar su eficiencia y sostenibilidad.

FUNCIONES. La Gerencia General tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Empresa.
2. Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Empresa, orientados a garantizar el cumplimiento de la misión.
3. Dirigir los procesos de integración operativa, física, virtual, de integración del medio de pago y tarifaria de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
4. Gestionar los lineamientos que en desarrollo de su labor de coordinación como cabeza del sector, emita la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Aplicar las políticas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la buena prestación de los servicios a cargo de la Empresa.

6. Proponer ante las entidades competentes las tarifas del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas fijadas por la Alcaldía Mayor, la Secretaría Distrital de Movilidad, la Junta Directiva de la Empresa y los estudios técnicos correspondientes.

7. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario.

8. Dirigir la implementación y desarrollo del sistema de control interno y del sistema integrado de gestión de la Empresa.

9. Nombrar y remover los empleados públicos y vincular los trabajadores oficiales.

10. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.

ARTÍCULO NOVENO. Oficina de Control Interno

OBJETO. La Oficina de Control Interno tendrá como objeto dirigir la aplicación del Sistema de Control Interno y su constante evaluación en la Empresa.

FUNCIONES. La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Liderar la aplicación de los procesos de evaluación y mejora definidos para la Empresa.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que la dependencia encargada de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esa función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa, recomendar los correctivos que sean necesarios y hacer seguimiento a las medidas recomendadas.
8. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, implemente la Empresa.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

ARTÍCULO DÉCIMO. Oficina Asesora de Planeación.

OBJETO. La Oficina Asesora de Planeación tendrá como objeto asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

FUNCIONES. La Oficina Asesora de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Gerencia de la Empresa en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el logro de los objetivos y metas de la Empresa.
2. Asesorar y organizar la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Empresa.
3. Asesorar y elaborar los procesos de formulación, organización, actualización y seguimiento de los Proyectos de Inversión de la Empresa y conceputar sobre la viabilidad de éstos en coordinación con la Subgerencia Económica.
4. Asesorar en la estructuración técnica de proyectos de inversión que puedan ser financiados con créditos de la Banca Multilateral.

5. Realizar la actualización de la información correspondiente a la base de datos del Banco de Proyectos del Distrito Capital.
6. Dirigir y organizar la elaboración de los Planes de Acción y de los planes operativos de la Alta Gerencia, la Gerencia de Integración y la Dirección y Control de la Operación, realizar su seguimiento y evaluación y consolidar la información de resultados.
7. Coordinar con la Alta Gerencia, la Gerencia de Integración y la Dirección y Control de la Operación, la interacción de los procesos y los procedimientos.
8. Asesorar y dirigir el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Articular con la Alta Gerencia, la Gerencia de Integración y la Dirección y Control de la Operación, la conformación y análisis de estadísticas de gestión y la formulación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la Empresa.
10. Efectuar la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión ambiental y de los sistemas de transporte público a cargo de Empresa.
11. Liderar la formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa y sus modificaciones en coordinación con la Dirección Corporativa y la Subgerencia Jurídica.
12. Articular 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.

CAPÍTULO III

DE LA SUBGERENCIA GENERAL

ARTÍCULO UNDÉCIMO. Subgerencia General.

OBJETO. La Subgerencia General tendrá como objeto dirigir el diseño de políticas, planes y programas de gestión corporativa y tecnológica de la Empresa y de los ámbitos de la Gerencia de Integración y de la Dirección y Control de la Operación, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, en cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIONES. La Subgerencia General tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y articular la gestión de los ámbitos de la Gerencia de Integración y de la Dirección y Control de la Operación, así como enfocarla hacia el logro de las metas corporativas en cumplimiento de su misión.

2. Articular la ejecución de los procesos misionales y de apoyo entre los diferentes ámbitos de gestión de la Empresa.
3. Gestionar y coordinar el conocimiento organizacional e individual para anticipar, proyectar y depurar la información base para el proceso de toma de decisiones por parte de la Alta Gerencia.
4. Promover el desarrollo de fortalezas y competencias del talento humano de la Empresa.
5. Formular con el Gerente General las políticas, normas y procedimientos para la gestión ambiental, la adquisición de bienes y servicios, la administración del talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos de la Empresa.
6. Definir con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Corporativa, la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la Empresa, así como sus modificaciones y realizar el seguimiento del presupuesto.
7. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario en primera instancia de conformidad con las normas vigentes.
4. Planificar, dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación administrativa de la Empresa en todas sus etapas, incluida la adjudicación.
5. Planificar, dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación misional de la Empresa en todas sus etapas, incluida la adjudicación, en coordinación con la Subgerencia Jurídica.
6. Consolidar y preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados respecto de la contratación misional de la Empresa, para conocimiento del Comité de Contratación
7. Acompañar y orientar a las dependencias de la Empresa en los asuntos relacionados con lo precontractual, la supervisión y la interventoría contractual, salvo aquello que corresponda a la Subgerencia Jurídica.
8. Custodiar y administrar los expedientes contractuales misionales y administrativos de la Empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
9. Publicar en los medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. Dirección Corporativa.

OBJETO. La Dirección Corporativa tendrá como objeto liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios misionales y administrativos; de información financiera, contable y tributaria; de talento humano; de gestión y ejecución de apoyo logístico; de administración de bienes y suministros de la Empresa y asesoría a la Alta Gerencia en la definición de políticas, planes y programas en la materia.

FUNCIONES. La Dirección Corporativa tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar con los ámbitos de la Gerencia de la Integración y de la Dirección y Control de la Operación, la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de la administración presupuestal, de tesorería, contable y tributaria de la Empresa.
2. Definir con la Subgerencia General y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la Empresa, así como las modificaciones que se deban realizar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal.
3. Dirigir y organizar la elaboración y presentación a la Gerencia General y Junta Directiva de los estados financieros de la Empresa.
10. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
11. Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
12. Dirigir los procesos de Gestión de Talento Humano y Gestión de Apoyo Logístico que requiera la Empresa para su normal funcionamiento, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por la Gerencia General.
13. Dirigir y administrar el manejo, actualización y custodia del archivo general, correspondencia y centro de documentación de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices emitidas por la Subgerencia General.
14. Administrar los recursos físicos de la Empresa y velar por su conservación, mantenimiento e inventario.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

OBJETO. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá como objeto la gestión, planeación, mantenimiento y soporte de TIC's para la

Empresa y la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en los temas de materia tecnológica y de comunicaciones.

FUNCIONES. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, en coordinación con los ámbitos de la Alta Gerencia, Gerencia de Integración y Dirección y Control de la Operación, la planeación, desarrollo e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC's de la Empresa, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones.
3. Gestionar y orientar la planeación, el diseño, mejoramiento y desarrollo de los procesos y proyectos relacionados con el área de sistemas e informática de la Empresa.
4. Soportar técnicamente a la Empresa en la toma de decisiones relacionadas con la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa.
5. Establecer y revisar las acciones de mejora del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI- en lo concerniente a las plataformas de hardware y software.
6. Gestionar con las entidades del Distrito la ejecución de las diferentes interfaces de las plataformas tecnológicas que incidan en la planeación, avances tecnológicos, gestión, operación y control de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
7. Dirigir el desarrollo e implementación de las políticas relacionadas con el sistema de gestión de la seguridad informática, en concordancia con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.

ÁMBITO DE LA GERENCIA DE LA INTEGRACIÓN

CAPÍTULO IV

DE LAS SUBGERENCIAS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Subgerencia Económica.

OBJETO: La Subgerencia Económica tendrá como objeto realizar el monitoreo integral y sistemático de

la prestación de los servicios de transporte público a cargo de la Empresa, desde la perspectiva económica y financiera; efectuar la dirección, coordinación y ejecución de la evaluación económica y financiera de las concesiones con todos sus elementos y realizar la planeación, seguimiento y control de la tarifa del Sistema, del recaudo y de las remuneraciones de los agentes.

FUNCIONES. La Subgerencia Económica tendrá las siguientes funciones:

1. Emitir la evaluación financiera de las propuestas en procesos de contratación misional de la Empresa y los demás procesos asignados y remitir el informe correspondiente para su consolidación a la Dirección Corporativa.
2. Analizar y proyectar respuesta a las observaciones de carácter financiero interpuestas por los proponentes, en la fase precontractual de los procesos de contratación misional de la empresa y demás procesos contractuales asignados y remitirla a la Dirección Corporativa.
3. Revisar desde el punto de vista financiero las actas de liquidación de la contratación misional, bajo los lineamientos establecidos en el contrato correspondiente y en la normativa que lo regule y en general, de cualquier proceso que le sea designado.
4. Definir los modelos que se requieran para el análisis, seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros y del equilibrio económico de los contratos de concesión de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
5. Realizar el seguimiento a los estados financieros de los concesionarios de la Empresa.
6. Establecer las acciones de planeación y gestión para la correcta financiación e inversión de los recursos que se destinen a la sostenibilidad del sistema.
7. Dirigir las acciones para el adecuado manejo y la financiación del Fondo de Estabilización Tarifaria y los demás Fondos que hagan parte del Sistema.
8. Orientar las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, en los términos de los contratos de concesión.
9. Dirigir y organizar los estudios para la planeación tarifaria del Sistema y los estudios que midan el impacto económico y tarifario de mejoras en los servicios actuales, nuevos servicios, de reclamaciones de los operadores y de otros mecanismos

que sean necesarios para establecer políticas públicas en esta materia.

10. Dirigir los procesos de planeación, seguimiento y control financiero al sistema de recaudo y la realización de los estudios que permitan optimizar el recaudo y participar en el diseño de políticas públicas antievasión.
11. Dirigir los procesos de liquidación general de la remuneración a los distintos agentes del Sistema y ejercer control sobre la aplicación de los pagos que realiza la Fiducia del mismo.
12. Revisar y establecer las acciones de mejora del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI- en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, en los términos de los contratos de concesión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Subgerencia Técnica y de Servicios.

OBJETO. La Subgerencia Técnica y de Servicios tendrá como objeto realizar el monitoreo integral y sistemático de la prestación de los servicios de transporte público a cargo de la Empresa, desde la perspectiva técnica y del diseño y planeación del Sistema Integrado de Transporte Público, así como la dirección integrada de la operación y el ajuste de su capacidad técnica.

FUNCIONES. La Subgerencia Técnica y de Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir los estudios sobre integración física y operativa de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, así como sobre su expansión y adecuación, incluyendo nuevos modos y tecnologías de transporte que cumplan con las expectativas de necesidades y demanda.
2. Dirigir los estudios de oferta y demanda del corto, mediano y largo plazo para la operación de los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y proponer acciones de mejora y ajuste.
3. Liderar la ejecución de las proyecciones de demanda y los análisis estadísticos del sistema.
4. Establecer los parámetros de programación de servicios a entregar a los concesionarios de los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
5. Definir las estrategias de integración y crecimiento de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y coordinar con las diferentes entidades distritales su definición, planeación, viabilidad y ejecución.

6. Definir las rutas y servicios de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa en concordancia con los lineamientos de política establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Efectuar el seguimiento y la evaluación del modelo operacional de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y realizar los ajustes y/o actualizaciones a que haya lugar.
8. Dirigir y orientar con las Direcciones Técnicas, los procesos de mejoramiento continuo y optimización de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
9. Orientar a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios en el desarrollo e implementación de productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los clientes y/o usuarios.
10. Revisar y establecer las acciones de mejora del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI- de acuerdo con las funciones propias de su dependencia, en los términos de los contratos de concesión.
11. Gestionar con las entidades competentes del orden distrital, nacional y de la región capital las interfaces del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP y definir nuevas alternativas acordes con las condiciones y la estructura del Sistema.
12. Gestionar, planificar y organizar con las diferentes entidades, la construcción y mantenimiento de proyectos urbanísticos y de infraestructura inherentes al desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP.
13. Orientar las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, conforme a las funciones propias de su dependencia.
14. Orientar las acciones para la ejecución, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, con otras autoridades públicas.
15. Ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa.
16. Definir los mecanismos y estrategias tendientes a la formulación de políticas de seguridad operacional en el Sistema.
17. Entregar a la Subgerencia Económica la información necesaria para el cálculo de la tarifa del Sistema.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Subgerencia Jurídica

OBJETO: La Subgerencia Jurídica tendrá como objeto establecer y coordinar los lineamientos jurídicos para la selección de contratistas por parte de la Dirección Corporativa, efectuar el seguimiento y control de la contratación misional de la Empresa, realizar el monitoreo integral y sistemático de la prestación de los servicios de transporte público a cargo de la misma desde la perspectiva jurídica, generar políticas asociadas al riesgo jurídico, unificar los criterios legales y ejercer la defensa judicial de la Empresa.

FUNCIONES. La Subgerencia Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y garantizar la aplicación de normas y políticas en materia de representación judicial, extra-judicial y de prevención del daño antijurídico de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte interesada la Empresa.
3. Estructurar los procesos de contratación misional de la Empresa, esto es, de las concesiones otorgadas por la Empresa así como los proyectos de asociación público – privada – APP, entre otros.
4. Definir las estrategias de administración, control y seguimiento de la contratación misional de la Empresa, en lo que corresponde a las funciones propias de su dependencia y en los términos estipulados en los mismos.
5. Emitir la evaluación jurídica de las propuestas en procesos de contratación misional de la Empresa y demás procesos asignados y remitir el informe correspondiente a la Dirección Corporativa.
6. Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico interpuestas por los proponentes, en la fase precontractual de los procesos de contratación misional de la empresa y demás procesos contractuales asignados.
7. Asesorar y acompañar a la Dirección Corporativa en el desarrollo de audiencias de aclaración de pliegos de condiciones, de riesgos y de adjudicación de la contratación misional, cuando sea requerido por el ordenador del gasto.
8. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de la contratación misional, bajo los lineamientos establecidos en el contrato correspondiente y en la normativa que lo regule y liderar los aspectos administrativos para formalización

y en general, de cualquier proceso que les sea designado.

9. Instruir los procedimientos sancionatorios y conminatorios por el incumplimiento de los contratos tanto misionales como administrativos celebrados por la Empresa.
10. Orientar la definición y atención de los asuntos jurídicos y legales de la Empresa y expedir conceptos en concordancia con la normatividad vigente.
11. Preparar los informes frente a las solicitudes de conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación y desempeñar la secretaría técnica de éste.
12. Preparar y sustanciar los actos administrativos que expidan el Gerente General y el Subgerente General, así como las actuaciones inherentes a su notificación y ejecutoria.
13. Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

OBJETO. La Subgerencia de Desarrollo de Negocios tendrá como objeto liderar una gestión integrada entre el talento humano, los procesos y los socios o aliados en proyectos, para promover modelos estratégicos de asociación con miras a la explotación de negocios colaterales que incentiven la complementación, cooperación y la innovación frente a mecanismos o alternativas de mercadeo, posicionamiento y consolidación de la Empresa y su marca, considerando la integralidad de todos los sistemas de transporte público a su cargo.

FUNCIONES. La Subgerencia de Desarrollo de Negocios tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y orientar estrategias y proyectos para el desarrollo de modelos de explotación comercial del Sistema y negocios colaterales, en coordinación con los ámbitos de la Gerencia de Integración y de la Dirección y Control de la Operación.
2. Dirigir y organizar el desarrollo de productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los clientes y/o usuarios, teniendo en cuenta, entre otras, las condiciones operativas, financieras y legales de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
3. Formular y orientar estrategias comerciales, de mercadeo y posicionamiento de las marcas de la Empresa.

4. Diseñar, promocionar y comercializar el portafolio de productos y servicios de la Empresa.
5. Organizar con los ámbitos de la Gerencia de Integración y de la Dirección y Control de la Operación, el desarrollo de las estrategias de venta de los productos y/o servicios de la Empresa y evaluar su aplicabilidad y efectividad.
6. Diseñar y proponer esquemas y/o alianzas estratégicas para el desarrollo de nuevos negocios.
7. Diseñar estrategias para el reconocimiento y favorabilidad nacional e internacional de la Empresa y sus marcas.
8. Aprovechar la importancia de las tendencias en el mercadeo directo, el mercadeo relacional y el mercado social, utilizando e integrando las herramientas que incrementen la efectividad de la comunicación y el marketing.
9. Administrar la retroalimentación de los usuarios frente a los servicios que presta la Empresa y los que se implementen en el futuro.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

OBJETO. La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones tendrá como objeto realizar el monitoreo integral y sistemático de la vigilancia y control del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI- en cuanto se refiere a la atención e información al usuario; diseñar y adelantar estrategias para gestionar las relaciones con los clientes, usuarios y socios estratégicos de la Empresa y para la interacción y comunicación con los diferentes grupos de interés; gestionar la consecución de espacios y eventos de participación ciudadana y constituirse en una fuente de información y análisis permanente para dar soporte al desarrollo de la comunicación interna y externa que requiere la Empresa para la ejecución de sus funciones, considerando la integralidad de todos los sistemas de transporte público a cargo de la misma.

FUNCIONES. La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar las estrategias de atención al usuario y comunicación en lo referente al Sistema, en concordancia con las políticas distritales y con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2. Revisar y establecer las acciones de mejora del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI- en lo

concerniente al Subsistema de Información y Servicio al Usuario, implementando estrategias de acompañamiento y capacitación a los usuarios actuales y potenciales del Sistema.

3. Diseñar estrategias y dirigir las acciones de divulgación, cultura ciudadana, educación y capacitación, para armonizar los comportamientos de los usuarios con los objetivos y principios de integración del Sistema.
4. Gestionar la aplicación de las encuestas de niveles de satisfacción del usuario, analizar los resultados obtenidos y presentarlos a la Alta Gerencia de la Empresa.
5. Diseñar y orientar las acciones conjuntas con los operadores de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y con el concesionario del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI-, en lo concerniente al Subsistema de Información y Servicio al Usuario.
6. Dirigir la formulación de la política de comunicaciones y orientar la estrategia para su ejecución.
7. Dirigir y diseñar la planeación y el desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa, así como de medios y programas de divulgación y promoción para difundir la misión, objeto, estrategias, programas y proyectos de la Empresa y del Sistema.
8. Divulgar las modificaciones que se realicen sobre la operación en los sistemas de transporte a cargo de la Empresa.
9. Diseñar las estrategias para la gestión de grupos de interés que inciden en el funcionamiento de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y de la Empresa en particular.
10. Gerenciar el Sistema de Quejas y Reclamos de la Empresa en lo relativo a la prestación del servicio en los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y al Subsistema de Información y Servicio al Usuario del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI-.
11. Dirigir las acciones necesarias para dar respuesta oportuna a los derechos de petición, consultas y solicitudes de información de los ciudadanos, en los términos de ley.
12. Gestionar y responder los requerimientos de la ciudadanía en lo pertinente a los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa en las zonas de operación.

ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN

CAPÍTULO V

DE LAS DIRECCIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Dirección Técnica de BRT

OBJETO. La Dirección Técnica de BRT (Buses de Tránsito Rápido) tendrá como objeto ejecutar las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación troncal y alimentadora, en coordinación directa con el ámbito de la Gerencia de la Integración, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

FUNCIONES. La Dirección Técnica de BRT tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los objetivos estratégicos, planes y programas de la Empresa, en relación con la programación, operación y control de la operación troncal y de alimentación al Sistema.
2. Responder por la evaluación de los niveles de servicio de los operadores del Sistema BRT.
3. Organizar el proceso de control de la operación, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios para atender las situaciones y contingencias.
4. Dirigir, organizar y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación troncal para la prestación del servicio.
5. Dirigir y coordinar los procesos de programación de la operación troncal a corto plazo.
6. Organizar los procesos de control de vehículos.
7. Entregar a la Subgerencia Económica la información para la administración de pagos de la operación troncal.
8. Proponer los procesos de mejoramiento progresivo y optimización del servicio de la operación troncal y gestionar los que diseñe la Subgerencia Técnica y de Servicios.
9. Supervisar el estado de los equipos de los BRT y reportar a la Subgerencia Técnica y de Servicios los hallazgos identificados.
10. Adoptar estrategias de control y seguimiento de los contratos de concesión de la operación troncal, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subgerencia Jurídica, la Subgerencia Económica y la Subgerencia Técnica y de Servicios.

11. Reportar a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones las modificaciones operativas inherentes al servicio de la operación troncal.
12. Revisar y avalar los Planes de Manejo de Tráfico que afectan la operación troncal.
13. Organizar con la Secretaría Distrital de Movilidad y/o Policía de Tránsito, acciones para la pronta atención de novedades que afecten la operación troncal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Dirección Técnica de Buses

OBJETO. La Dirección Técnica de Buses tendrá como objeto ejecutar las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación zonal, diferente de la troncal, en coordinación directa con el ámbito de la Gerencia de la Integración, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

FUNCIONES. La Dirección Técnica de Buses tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los objetivos estratégicos, planes y programas de la Empresa, en relación con la programación, operación y control de las concesiones para la prestación del servicio de la operación zonal.
2. Responder por la evaluación de los niveles de servicios de los concesionarios de la operación zonal, de conformidad con lo establecido en los contratos de concesión.
3. Supervisar el proceso de control de la operación zonal, para solicitar modificaciones y ajustes a los operadores cuando sean necesarios.
4. Dirigir, organizar y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación zonal para la prestación del servicio.
5. Dirigir y coordinar los procesos de programación de operación zonal, control de vehículos y control de operaciones del componente zonal del Sistema.
6. Proponer los procesos de mejoramiento progresivo y optimización del servicio de la operación zonal e implementar los que diseñe la Subgerencia Técnica y de Servicios.
7. Entregar a la Subgerencia Económica la información para la administración de pagos de la operación zonal.
8. Reportar a la Dirección de TIC'S las novedades evidenciadas en los equipos a bordo de la flota zonal.

9. Adoptar estrategias de control y seguimiento de los contratos de concesión de la operación zonal, de acuerdo con las directrices impartidas por las Subgerencias Jurídica, Económica y Técnica y de Servicios.
10. Reportar a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones las modificaciones operativas inherentes al servicio de la operación zonal.
11. Comunicar a los agentes del Sistema, los Planes de Manejo de Tráfico aprobados por la Secretaría de Movilidad, que afectan la operación zonal.
12. Organizar con la Secretaría Distrital de Movilidad y/o Policía de Tránsito, acciones para la pronta atención de novedades que afecten la operación zonal.
13. Establecer, en lo que corresponde a las funciones propias de su dependencia, en los términos de los contratos de concesión, la atención de incidencias en la plataforma del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario –SIRCI- con los concesionarios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

OBJETO. La Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario tendrá como objeto ejecutar las acciones de promoción del uso, integración operativa, mejoramiento y control del servicio de los modos alternativos de movilidad, en coordinación directa con el ámbito de la Gerencia de la Integración, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

FUNCIONES. La Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a integrar los modos alternativos de movilidad y su equipamiento.
2. Desarrollar los planes para la integración de los modos alternativos y equipamientos complementarios inherentes a los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
3. Proponer los procesos de mejoramiento progresivo y optimización del servicio de los modos alternativos, y gestionar los que diseñe la Subgerencia Técnica y de Servicios.
4. Proponer los proyectos de infraestructura de los modos alternativos y coordinar con el IDU las respectivas obras civiles.

5. Gestionar las políticas que garanticen el uso eficiente, por parte de los usuarios, de los modos alternativos en cuanto a la intermodalidad, conectividad, seguridad e información.
6. Adoptar los sistemas de seguridad, señalización e información dentro de los modos alternativos.
7. Promover el uso intensivo y adecuado de los modos alternativos de movilidad para aumentar la demanda de los sistemas de transporte masivo, impulsando la intermodalidad.
8. Dirigir el monitoreo permanente de la utilización de los modos alternativos para determinar demandas, necesidades y percepciones de los usuarios.
9. Desarrollar las gestiones específicas para la conexión de las ciclorrutas y el parqueo de bicicletas a los intercambiadores modales del Sistema.
10. Dirigir las gestiones específicas para que los corredores peatonales cuenten con estaciones que garanticen su acceso al sistema de transporte.
11. Brindar soporte a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones en el desarrollo e implementación de productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los usuarios.
12. Organizar los procesos de control ambiental de la operación troncal y zonal a cargo de la Empresa.
13. Supervisar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura de la operación troncal y zonal a cargo de la Empresa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Dirección Técnica de Seguridad

OBJETO: La Dirección Técnica de Seguridad tendrá como objeto promover y coordinar las acciones de seguridad en la operación del sistema de transporte público gestionado por TRANSMILENIO S.A, que permitan la implementación de programas preventivos y correctivos en temas de seguridad vial y física, en coordinación con los Entes Estatales competentes, con el fin de mejorar la seguridad de los usuarios y fomentar cambios de comportamiento a través de la educación, comunicación, información y control.

FUNCIONES: La Dirección Técnica de Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer las políticas y estrategias para la formulación y aplicación de planes y programas de seguridad vial y física del sistema en sus componentes troncal y zonal, de acuerdo con los parámetros establecidos.

2. Coordinar, difundir, promover y participar en la aplicación de políticas de seguridad vial y física y en las iniciativas de atención de emergencias en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, y participar en los comités interinstitucionales existentes para la prevención y atención de los mismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos vigentes.
3. Coordinar la consolidación y análisis de estadísticas de seguridad vial y física, y proponer las acciones de mejora necesarias para el fortalecimiento del sistema, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
4. Gestionar la implementación de auditorías e inspecciones de seguridad vial y física para identificar riesgos existentes en la infraestructura y vehículos del sistema y realizar propuestas de solución a los factores que afecten la seguridad.
5. Aprobar 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, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, atención de emergencias y contingencias en la operación del sistema.
6. Coordinar el manejo de los sistemas tecnológicos y esquemas de vigilancia disponibles para realizar el monitoreo de la seguridad vial y física en el sistema de transporte público gestionado por TRANSMILENIO S.A., con el propósito de conservar la infraestructura del sistema y procurar la seguridad de los usuarios y actores que participan en su operación.
7. Coordinar la implementación de acciones de seguridad vial y física de manera articulada con los organismos competentes en la materia, con el fin de fomentar y promocionar las relaciones de cooperación e intercambio de información y experiencia en seguridad del sistema de transporte público gestionado por TRANSMILENIO S.A.
8. Promover y participar en programas de capacitación y campañas de seguridad vial y física del sistema de transporte público gestionado por TRANSMILENIO S.A., con el fin de generar cambios de comportamiento a través de la educación, comunicación, información y control, que conduzcan al aumento del grado de satisfacción y seguridad de los usuarios en el sistema.
9. Diseñar y proponer las estrategias y planes para la administración de las contingencias que se presenten dentro de la operación del sistema de

transporte público gestionado por TRANSMILENIO S.A., en el marco del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., además de las funciones específicas definidas en el presente acuerdo, tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

1. Gestionar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la Empresa, así como las modificaciones que se realicen.
2. Formular, en coordinación con la Subgerencia General y la Oficina Asesora de Planeación, el plan de gestión y los planes de acción propios de las dependencias.
3. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los procesos a cargo de la dependencia.
5. Evaluar técnicamente las propuestas en procesos de contratación misional de la Empresa y remitir el informe correspondiente a la Dirección Corporativa.
6. Analizar y proyectar respuesta a las observaciones técnicas interpuestas por los proponentes, en los procesos de contratación misional o administrativa de la empresa y remitirlas a la Dirección Corporativa.
7. Preparar las actas de liquidación de la contratación misional y administrativa, bajo los lineamientos establecidos en el contrato correspondiente y en la normativa que lo regule y remitirlas a la Subgerencia Jurídica.
8. Conceptuar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos sancionatorios y conminatorios respecto de los contratos misionales y administrativos, cuando la Subgerencia Jurídica lo solicite.
9. Dirigir y gestionar la planeación, ejecución y mejoramiento de los procesos y proyectos relacionados con la dependencia.
10. Ejercer el control interno sobre cada uno de los

procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.

11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que requieran las demás dependencias de la Empresa, las entidades distritales y los entes de control.
12. Suministrar la información que se requiera, destinada a la elaboración de los estudios e investigaciones que, en desarrollo de su objeto, deba efectuar la Empresa.
13. Adelantar las actividades tendientes al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIÓN GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Acuerdo N° 002 de 2016 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

El Presidente de la Junta Directiva
JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad
Delegado del Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

El Secretario de la Junta Directiva
GUSTAVO E. GARCÍA BATE
Subgerente General TRANSMILENIO S.A.