

Artículo 4. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No. 003 de 2022 y surte efectos fiscales a partir del primero 1 de enero del año dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

DEYANIRA ÁVILA MORENO

Secretaria Distrital de Movilidad
Presidente de la Junta Directiva

JUAN CARLOS MELO BERNAL

Subgerente General TRANSMILENIO S.A.
Secretario de la Junta Directiva

**ACUERDO N° 04
(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”

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

En uso de las facultades que le confiere el artículo 36 y el numeral 11 del artículo 39 de los Estatutos de la Sociedad TRANSMILENIO S.A.,

CONSIDERANDO:

Que la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”, fue creada por el Acuerdo 04 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C., como 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, desde la creación de la empresa, ha sido modificada su estructura y funciones por los siguientes actos administrativos: Acuerdo 01 de 2001; Acuerdo 01 de 2003; Acuerdo 01 de 2004; Acuerdo 02 de 2005; Acuerdo 02 de 2011, Acuerdo 04 de 2011; y Acuerdo 002 de 2016.

Que la última modificación general se dio mediante Acuerdo No. 07 del 09 de noviembre de 2017 el cual modificó la estructura organizacional de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.- y se determinaron las funciones de sus dependencias, acto que derogó al Acuerdo 002 de 2016.

Que el citado acuerdo, tuvo una última modificación mediante el Acuerdo 05 de 2022, el cual se originó en la expedición del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” y la Circular No. 034 de 2020 emitida por la Secretaría Jurídica Distrital, en aras de dar lineamientos sobre lo dispuesto por el numeral 4º del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2º del Decreto Distrital 798 de 2019; lo cual concluye con la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno y en consecuencia ajuste de unas funciones de la Gerencia General, Subgerencia General y Subgerencia Jurídica.

Que las modificaciones hasta el momento realizadas a la estructura y funciones de TRANSMILENIO S.A. han buscado la optimización y mejora los procesos y subprocesos preponderantes de la cadena de valor de la empresa; así como, la implementación de las normas que demandan su imperativa modificación para su cumplimiento.

Que, en la presente oportunidad se hace necesario la modificación de las funciones y denominación de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, y la modificación de las funciones de la Subgerencia Técnica y de Servicios, con ocasión de lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Distrital – Acuerdo 761 de 2020, el cual modificó y adicionó el objeto y funciones a TRANSMILENIO S.A. en sus artículos 90, 92 y 93; y del Decreto Distrital 555 de 2021 “Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.”, particularmente en lo dispuesto en los artículos 146, 157, 166, 230, y el Decreto Distrital 112 de 2022 el cual modifica los artículos 11 y 12 del Decreto 555 de 2021 en sus artículos 6 y 7 respectivamente.

Que las citadas normas como se indicó, entre otros aspectos, incorporó al objeto de TRANSMILENIO S.A., participar en los proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada, en la construcción y mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como en las áreas de influencia de la infraestructura soporte de su componente zonal.

Que, en cuanto a las funciones, se amplía con relación a la prestación del servicio público de transporte masivo de manera directa o indirecta a través de personas habilitadas, en consecuencia, será responsable de la prestación cuando se declare desierto un proceso de selección, se suspendan o declaren caducidad de los contratos, para lo cual podrá celebrar los contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales necesarios para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.

Que de igual forma, adicionan funciones que lo facultan para poder participar en los proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada y en la construcción y mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá; adelantar las acciones necesarias que le permitan realizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura de transporte asociada al SITP en sus diferentes componentes y gestionar, coordinar y planear el componente de cables en el Distrito Capital, así como la integración con la infraestructura actual y la operación dentro del SITP.

Que las anteriores modificaciones y nuevas funciones impactan directamente a las dependencias señaladas, razón por la que es necesario redefinir sus funciones y particularmente las denominaciones de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios a Subgerencia de Negocios Colaterales y la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario a Dirección Técnica de Infraestructura.

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, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó la modificación de las funciones y denominación de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, y la modificación de las funciones de la Subgerencia Técnica y de Servicios, en la sesión del 28 de febrero de 2023, con fundamento en el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el cual fue emitido mediante oficio radicado con el N° 2-2022-11927 del 28 de diciembre de 2022.

Que es necesario consolidar en un solo acto administrativo la estructura organizacional y funciones de las diferentes dependencias de la entidad, por racionalización normativa y con el objeto de alinear dichas funciones con la orientación estratégica y necesidades

actuales de la Entidad y del sistema de transporte integrado de transporte público que tiene a cargo.

Que en atención a las anteriores consideraciones y de manera unánime la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.,

ACUERDA:

TÍTULO PRIMERO

MISIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA MISIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1. La Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., tiene como misión gestionar el desarrollo e integración del sistema integrado 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 del sistema integrado 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 6. 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
 - 2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
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 Negocios Colaterales
- 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 Infraestructura
- 3.11 Dirección Técnica de Seguridad

TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIA

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7. 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 8. 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 del sistema integrado 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. Sustanciar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Entidad de conformidad con las normas aplicables.
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 9. 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 10. 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 concepcionar 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 del sistema integrado 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.

Artículo 11. Oficina de Control Disciplinario Interno.

OBJETO. La Oficina de Control Disciplinario Interno tiene como objeto adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que cursen en contra de los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Entidad y la realización de acciones en materia de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa.

FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

1. Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios en contra de los(as) servidores(as) y ex servidores(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. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
3. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organizar con la seguridad respectiva los archivos de expedientes disciplinarios de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.

4. 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, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Adelantar acciones para 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, promoviendo su difusión y velando por su actualización, conforme a las políticas establecidas y normas relacionadas.
6. Apoyar en la formulación e implementación de políticas que propendan por el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la empresa de acuerdo con los lineamientos establecidos y reglamentación vigente.
7. Orientar a los servidores(as) públicos(as) del organismo en la prevención de conductas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Atender las peticiones, informes y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

DE LA SUBGERENCIA GENERAL

Artículo 12. 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.

Artículo 13. 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.
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.
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 14. 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 del sistema integrado 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 del sistema integrado 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 15. 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 económi-

ca 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 del sistema integrado 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 16. Subgerencia Técnica y de Servicios.

OBJETO. La Subgerencia Técnica y de Servicios tendrá como objeto dirigir 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, el ajuste de su capacidad técnica y la promoción y evaluación de los modos alternativos.

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

1. Gerenciar los estudios orientados a lograr la integración física, operativa y tarifaria del sistema integrado 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. Liderar los estudios de oferta y demanda de corto, mediano y largo plazo para la operación del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa y proponer acciones de mejora y ajuste.
3. Dirigir, orientar y evaluar estudios estadísticos relacionados con el comportamiento operativo del sistema integrado de transporte a cargo de la Empresa, contemplando el mayor número posible de variables que conduzcan al mejoramiento de la prestación del servicio.
4. Dirigir el diseño, formulación, ejecución y evaluación de proyectos tendientes a la creación, mantenimiento o mejoramiento del sistema integrado de transporte público a cargo de la Empresa.

5. 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. Definir las estrategias de integración y crecimiento de los diferentes componentes del sistema integrado de transporte público de Bogotá y coordinar con las diferentes entidades distritales su definición, planeación, viabilidad y ejecución.
7. Definir las rutas y servicios de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá en concordancia con los lineamientos de política establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
8. Efectuar el seguimiento y la evaluación del modelo operacional de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá y realizar los ajustes y/o actualizaciones a que haya lugar.
9. Dirigir y orientar a las dependencias de dirección y control de la operación, en los procesos de mejoramiento continuo y optimización de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
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.
11. Participar en la revisión y el establecimiento de las funcionalidades del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario -SIRCI- de acuerdo con las funciones propias de la dependencia, en los términos de los contratos de concesión.
12. 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.
13. Gestionar, planificar y coordinar con las diferentes entidades, en el marco de sus competencias, los proyectos urbanísticos y de infraestructura inherentes al desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP.
14. Diseñar las estrategias y orientar las actividades de administración, control, seguimiento y supervisión de los contratos de concesión, conforme a las obligaciones contractuales pactadas y a las funciones propias de su dependencia.

15. Aportar, en el marco de sus competencias, a la formulación de políticas de seguridad operacional en el Sistema.
16. Entregar a la Subgerencia Económica la información necesaria para el cálculo de la tarifa del Sistema.
17. Promover por la adecuada integración de los modos alternativos de movilidad para aumentar la demanda del sistema integrado de transporte a cargo de la Entidad, en el marco de sus competencias.
18. Dirigir el monitoreo permanente de la utilización de los modos alternativos para determinar demandas, necesidades y percepciones de los usuarios con respecto a la inter-modalidad con alguno de los componentes del Sistema.

Artículo 17. 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, ejercer la defensa judicial de la Empresa y adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los servidores(as) y exservidores(as) públicos de la Entidad.

FUNCIONES. La Subgerencia Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y garantizar la aplicación de normas y políticas 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. 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.
14. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organizar con la seguridad respectiva los archivos de expedientes disciplinarios en la etapa de

juzgamiento de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.

16. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
17. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Artículo 18. Subgerencia de Negocios Colaterales.

OBJETO. La Subgerencia de Negocios Colaterales tendrá como objeto liderar la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos en materia de explotación colateral y aprovechamiento económico del espacio público, a través de una gestión integrada entre el talento humano, los procesos y los socios o aliados en proyectos, a fin de incentivar la complementación, cooperación y la innovación frente a mecanismos o alternativas de mercadeo, posicionamiento y consolidación de la Empresa y su Propiedad Intelectual, considerando la integralidad de todos los sistemas de transporte público a su cargo.

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

1. Formular estrategias, planes, programas y proyectos en materia de explotación colateral de los sistemas de transporte a cargo de la Entidad.
2. Estructurar y desarrollar modelos de negocios de explotación colateral fundamentados en la organización, operación, prestación, explotación, administración y/o gestión de otros sistemas de transporte diferentes al SITP.
3. Diseñar, promocionar y comercializar el portafolio de productos y servicios de la Empresa.
4. Estructurar, liderar y ejecutar los procesos y mecanismos de contratación en explotación colateral en todas las etapas contractuales.
5. Diseñar, coordinar, desarrollar, y evaluar las estrategias de comercialización nacional e internacional de la explotación colateral, así como de mercadeo y posicionamiento de la propiedad intelectual de la Empresa y sus nuevos negocios no tarifarios

6. Formular el desarrollo de productos, servicios y paquetes comerciales, rentables y sostenibles para la Empresa, y de acuerdo con las necesidades de los clientes y/o usuarios; teniendo en cuenta entre otras, las condiciones técnicas, económicas, financieras y legales de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
7. Organizar y desarrollar el mercadeo relacional y el mercado social aprovechando la importancia de las tendencias en el mercadeo directo, utilizando e integrando las herramientas que incrementen la efectividad de la comunicación y el marketing.
8. Formular estrategias económicas y financieras orientadas al desarrollo inmobiliario, captura de valor del suelo y consecuente explotación colateral en bienes públicos asociados a la infraestructura de transporte y operación del Sistema a cargo de la Empresa.
9. Gestionar las autorizaciones, permisos y contratos de explotación colateral que se puedan efectuar sobre las áreas y espacios susceptibles de explotación económica de conformidad con las normas vigentes en la materia.

Artículo 19. 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 del sistema integrado 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 del sistema integrado 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 20. 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 21. 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 22. Dirección Técnica de Infraestructura.

OBJETO. La Dirección Técnica de Infraestructura se encargará de dirigir y gestionar las acciones correspondientes para el diseño, ejecución, seguimiento, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de los proyectos de infraestructura física requeridos para asegurar la cobertura, continuidad y acceso del Sistema, de acuerdo con los lineamientos de los entes competentes y en concordancia con los proyectos y lineamientos técnicos planteados por la empresa.

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

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. Elaborar los estudios y diseños necesarios 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 manteni-

miento de obras públicas que requiera la Empresa para garantizar la operación del sistema integrado de transporte público.

4. Coordinar 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.
5. Ejercer 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. 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.
7. Participar, en el marco de sus competencias en 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 Público de Bogotá.
8. Ejecutar desde su competencia las acciones necesarias para que la Empresa pueda gestionar, coordinar y/o ejecutar, directamente o a 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.
9. Dirigir y orientar las gestiones específicas en el marco de sus competencias, para que los corredores peatonales cuenten con estaciones que garanticen su acceso incluyente al sistema de transporte, de conformidad con la planeación estratégica de la Empresa.
10. Implementar las políticas, planes y programas encaminados a la integración de los modos alternativos y equipamiento complementario, en concordancia con los lineamientos del Plan Maestro de Movilidad y demás normas concordantes.
11. 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.

12. Desarrollar 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.

Artículo 23. 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.
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.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 24. 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.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIÓN GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Artículo 25. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Acuerdo N.º 07 de 2017; el Acuerdo 05 de 2022 y las demás normas que le sean contrarias.

Artículo 26. Corresponde al Gerente General de TRANSMILENIO S.A., efectuar la modificación del manual específico de funciones y requisitos de conformidad con lo establecido en los Estatutos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

DEYANIRA ÁVILA MORENO

Secretaria Distrital de Movilidad
Presidente de la Junta Directiva

JUAN CARLOS MELO BERNAL

Subgerente General TRANSMILENIO S.A.
Secretario de la Junta Directiva

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

ACUERDO N° 005

(30 de marzo de 2023)

“Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, para la vigencia fiscal 2023”

EI CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 10 del artículo 16 del Acuerdo Distrital No. 19 de 1972, en concordancia con el literal h) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que el numeral 10 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá, establece que corresponde a la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo

Urbano — IDU entre otras, la siguiente: *“Adoptar el estatuto de personal al servicio de la entidad y la clasificación y remuneración de los empleos.”*

Que en concordancia con lo anterior, el literal h) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009, establece que son funciones del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, entre otras, la de “Adoptar y modificar la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, incluida la clasificación y remuneración de los empleos de la misma”.

Que en este orden, es importante resaltar que el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto 1220 de 1999, señaló: “(...) Los salarios de los funcionarios de las entidades descentralizadas del Distrito Capital son determinados por las Juntas o Consejos Directivos de la respectiva entidad, las cuales aprueban sus propios presupuestos dentro de los lineamientos que se especificaron en las consideraciones de esta consulta. (...)”

Que respecto de la facultad antes señalada el Consejo de Estado mediante Radicado: 05001 23 31 000 2007 00370 01, expediente (2123-2015), del 12 de diciembre de 2017, expresó: “(...) Por otra parte, se considera que si las juntas o consejos directivos de las entidades descentralizadas municipales tienen la competencia para establecer las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, también ostentan la de establecer aumentos salariales dentro de los límites establecidos por el Gobierno (...)”

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 612 de 2022, *Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 571 del 14 de diciembre de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital*, en su artículo 10º, establece que las Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas distritales, definirán con base en la Circular Conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el incremento salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que virtud de lo anterior, se profirió la Circular Externa N° SDH-000002 del 3 de marzo de 2023, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, en la que se imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos de las entidades