

---

## **Acuerdo Número 02 de 2016** (Diciembre 23 de 2016)

**“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 44 de los estatutos de la Empresa, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que teniendo en cuenta lo previsto en los estatutos de la Empresa y en el Acuerdo 642 del 12 de mayo de 2016, a la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.; le corresponde entre otras, *“realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bo-*

*gotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante”* y, en consecuencia se hace necesario adoptar la estructura organizacional que permita la realización de su objeto.

Que el artículo 44 de los estatutos de la Empresa, precisa que es una función de la Junta Directiva: *“Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y, las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.”*

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Acuerdo 199 de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio radicado No. 1-2016-45668 del 21 de noviembre de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, expidió concepto técnico favorable para el establecimiento de la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

Que en mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA:**

#### **CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO SOCIAL Y FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Naturaleza.** La Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. es una sociedad anónima por acciones, con participación exclusiva de entidades públicas del orden Distrital. La sociedad se crea con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio. Vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad y su régimen jurídico será el de las empresas industriales y comerciales del Estado.

**Artículo 2º.- Objeto Social.** Corresponde a la Empresa “METRO DE BOGOTÁ S.A.”, realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante.

A su vez, la Empresa debe liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como construir y mejorar el espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.

**Artículo 3º.- Funciones Empresa.** Para el cumplimiento del objeto general, la Empresa Metro de Bogotá S.A., tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo Distrital 642 de 2016:

1. Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas de Metro, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente;
2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente;
3. Celebrar los contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución de su objeto, incluyendo contratos de asociación público privada, contratos de concesión, contratos de arriendo, contratos de fiducia, contratos de obra pública, contratos de empréstito, entre otros, que tiendan al desarrollo de su objeto;
4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del Sistema Metro;
5. Complementar sus ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general mediante la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social;
6. Participar en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., o que desarrollen actividades conexas o complementarias;
7. Realizar operaciones pasivas de crédito;
8. Anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para el cumplimiento de su objeto social;
9. Realizar la planeación de la red de Metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados;
10. Estructurar proyectos para la complementación, renovación y ampliación del sistema (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros);
11. Construir y hacer mejoras periódicas a la infraestructura requerida para la prestación del servicio;
12. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o promueva;
13. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o gestione;
14. Programar el servicio de Metro en coordinación con el Centro de Control de Tránsito de la Secretaría Distrital de Movilidad y de TRANSMILENIO S.A.;
15. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad;
16. Planear y ejecutar un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autoregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, valiéndose principalmente del uso de Ciencia, Tecnología e Innovación;
17. Diseñar e implementar programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un componente de diálogo comunitario y social en las áreas de influencia de las líneas del Metro;
18. Participar en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con su objeto social;
19. Dentro de las áreas de influencia de las líneas del Metro, elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación;
20. Planear, diseñar y ejecutar programas y servicios que permitan el uso creciente del sistema por

parte de la población vulnerable, especialmente de aquella en condición de discapacidad;

- a. Dirigir y coordinar los esfuerzos para garantizar la seguridad del Metro con los organismos de seguridad pertinentes;
- b. Ofrecer capacitación permanente al pie de fuerza de la Policía Nacional destinado a brindar la seguridad integral en el Metro de Bogotá, en materias de cultura y convivencia ciudadana;
- c. Adquirir y garantizar el funcionamiento de los equipos necesarios para la seguridad del sistema y sus usuarios, los cuales deben quedar conectados con la Policía Nacional y la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia;
- d. Promover las acciones tendientes a la integración de los distintos modos de transporte de la Bogotá Región;
- e. Llevar a cabo, al menos una vez al año, a través de su representante legal una rendición de actividades realizadas por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. en la vigencia fiscal anterior, ante la asociación de usuarios en sesión plenaria del Concejo de Bogotá. La conformación de dicha asociación deberá ser promovida por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.;
- f. Darse su propio reglamento; y
- g. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 4º.- Estructura Interna.** Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Empresa Metro de Bogotá S.A., tendrá la siguiente estructura organizacional:

### **1. Gerencia General**

1.1. Oficina Asesora de Jurídica

1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas

### **2. Gerencia de Desarrollo Inmobiliario**

### **3. Gerencia Técnica**

### **4. Gerencia Financiera**

### **5. Gerencia de Contratación**

### **6. Gerencia Administrativa**

**Artículo 5º.- Gerencia General.** Son funciones del Despacho de la Gerencia General las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- b. Adoptarlas políticas, planes y programas relacionados con la gestión y funciones asignadas a la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- c. Representar a la sociedad en sus actuaciones administrativas, ejecutivas, en la gestión comercial y financiera.
- d. Ejercer la coordinación general de la empresa.
- e. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación del sistema de transporte masivo modalidad metro.
- f. Adoptar y evaluar las políticas que en materia de transporte público masivo se planteen.
- g. Expedir y adoptar los actos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- h. Acatar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la sociedad.
- i. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas, financieras, técnicas y administrativas de la empresa.
- j. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la empresa.
- k. Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley.
- l. Someter a consideración de la Junta Directiva los actos que se dispongan en los estatutos de la empresa.
- m. Efectuar los nombramientos de la empresa.
- n. Citar a la Junta Directiva cuando se considere necesario o conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos de la empresa.
- o. Manejar las relaciones interinstitucionales de la empresa.
- p. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa.
- q. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.

- r. Presentar informes de la gestión realizada a la Junta Directiva, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
- s. Proponer ante las autoridades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el Sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Junta Directiva.
- t. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.
- u. Ejercer el rol de Defensor de la Ciudadanía, disponiendo las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía, acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 392 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya.
- v. Las demás asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o delegadas por el Alcalde Mayor de la Ciudad.

**Artículo 6º.- Oficina Asesora de Jurídica:**

- a. Asesorar al gerente general y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Gestionar los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- d. Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la empresa, así como intervenir en aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la empresa.
- e. Gestionar y evaluar la legalidad y pertinencia de los actos administrativos comprendidos dentro del objeto social, la existencia y el funcionamiento de la Empresa.
- f. Liderar el proceso y la Administración del Cobro

Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

- g. Asesorar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
- i. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.
- j. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- k. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 7º.- Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

- a. Orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.
- b. Efectuar la articulación empresarial con las administraciones públicas, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el fin de apalancar la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
- c. Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región.
- d. Divulgar la información relacionada con las actividades del Gerente General a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
- e. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en

coordinación con las dependencias correspondientes.

- f. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.
- g. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
- h. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.
- i. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- j. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 8º.- Gerencia de Desarrollo Inmobiliario**

- a. Gestionar las actividades de planificación y gestión urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, especialmente los edificios de acceso a las estaciones, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.
- b. Gestionar y coordinar la adquisición del suelo necesario para la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
- c. Proponer modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.
- d. Liderar dentro de la Empresa los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.
- e. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido.
- f. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesari-

rios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.

- g. Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente.
- h. Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida.
- i. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 9º.- Gerencia Técnica**

- a. Coordinar la estructuración técnica del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Asamblea General y la Junta directiva.
- b. Gestionar la contratación y ejecución de estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.
- d. Orientar la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- e. Formular el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
- f. Desarrollar sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo, acorde con los estudios técnicos y parámetros establecidos.
- g. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital
- h. Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante.

- i. Proponer y gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta directiva.
- j. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 10º.- Gerencia Financiera**

- a. Dirigir la estructuración financiera del proyecto, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Junta Directiva.
- b. Dirigir las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la gestión crediticia y la administración del flujo de caja de la empresa y del proyecto.
- c. Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
- d. Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia General la ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa.
- e. Presentar a la gerencia general la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo del proyecto.
- f. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Empresa.
- g. Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General.
- i. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- j. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- k. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Empresa.
- l. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 11º.- Gerencia de Contratación**

- a. Orientar la estructuración legal del proyecto PLMB, acorde con los estudios y directrices establecidas.
- b. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la empresa en todas sus etapas.
- c. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la empresa.
- d. Orientar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la empresa.
- e. Dirigir, en coordinación con la Gerencia General, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa.
- f. Asesorar a las dependencias de la empresa en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
- g. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la empresa.
- h. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente.
- i. Administrar los expedientes contractuales de la empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
- j. Llevar a cabo los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
- k. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
- l. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **Artículo 12º.- Gerencia Administrativa**

- a. Definir, coordinar y controlar al interior de la empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- b. Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
- d. Administrar el proceso de inventarios de la Empresa Metro de Bogotá, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- e. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
- f. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Empresa controlando su adecuado uso.
- g. Gestionar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental.
- h. Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- i. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 13º.- Vigencia:** El presente Acuerdo rige a partir de la vigencia del Decreto de estructura organizacional expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**

Presidente

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**

Representante Legal de la Empresa y Secretario Ad hoc