

ACUERDOS DE 2017

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ

Acuerdo Número 02 (Febrero 9 de 2017)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante Acuerdo No. 02 de 2016.”

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, y

CONSIDERANDO:

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 en desarrollo de las actividades de puesta en operación de la empresa se ha identificado la necesidad de ajustar las funciones de algunas dependencias para cumplir adecuadamente con el cometido estatal de creación de la empresa Metro de Bogotá S.A. y en consecuencia modificar la denominación de las mismas

Que la modificación de la estructura y funciones de las dependencias propuesta, cuenta con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del

Servicio Civil Distrital mediante oficio radicado No. 2017EE210 del 8 de Febrero de 2017.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º. Modificar el Capítulo II - ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS de la empresa Metro de Bogotá S.A., el cual quedará así:

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 Ejecutiva y de Estructuración Financiera

5. Gerencia de Contratación

6. Gerencia Administrativa y Financiera

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

Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Adoptar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y funciones asignadas a la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Representar a la sociedad en sus actuaciones administrativas, ejecutivas, en la gestión comercial y financiera.

Ejercer la coordinación general de la empresa.

Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación del sistema de transporte masivo modalidad metro.

Adoptar y evaluar las políticas que en materia de transporte público masivo se planteen.

Expedir y adoptar los actos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.

Acatar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la sociedad.

Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas, financieras, técnicas y administrativas de la empresa.

Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la empresa.

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.

Someter a consideración de la Junta Directiva los actos que se dispongan en los estatutos de la empresa.

Efectuar los nombramientos de la empresa.

Citar a la Junta Directiva cuando se considere necesario o conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos de la empresa.

Manejar las relaciones interinstitucionales de la empresa.

Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa.

Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.

Presentar informes de la gestión realizada a la Junta Directiva, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.

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.

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.

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.

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:

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.

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.

Gestionar los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos en concordancia con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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.

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.

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.

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.

Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.

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.

Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.

Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.

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.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º.- Gerencia de Desarrollo Inmobiliario

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.

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.

Adelantar los procesos de gestión social asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con las líneas de metro, material rodante y proyectos urbanísticos.

Participar en la estructuración de los 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.

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.

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.

Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.

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.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º.- Gerencia Técnica

Dirigir la estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar la Estructuración Legal y Financiera de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva.

Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.

Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.

Formular los requerimientos y especificaciones técnicas y, orientar la contratación para la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad.

Formular el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.

Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital

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.

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.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10º.- Gerencia Ejecutiva y de Estructuración Financiera

Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.

Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.

Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los literales a), b) y c), anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, pero sin limitar, a bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos.

Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes acordados para la cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).

Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de 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

Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos.

Dirigir el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos.

Definir la estructura de centros de costo, para la administración financiera de los proyectos de inversión de la empresa y garantizar la asignación de los mismos en la medida de la ejecución de los ingresos y costos asociados a los proyectos.

Coordinar con las entidades competentes del Distrito Capital la definición del modelo tarifario de las líneas de Metro en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11º.- Gerencia de Contratación

Dirigir la estructuración legal de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

Dirigir la estructuración legal del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

Dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la empresa en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los mismos.

Gestionar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo de los procesos de contratación en la empresa.

Asesorar a las dependencias de la empresa en la elaboración de documentos que contengan los requerimientos y especificaciones técnicas para desarrollar los procesos de contratación.

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.

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.

Administrar los expedientes contractuales de la empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.

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 Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

Aprobar las garantías de los procesos de contratación en que sea parte la Empresa, previa validación del área origen del proceso.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12º.- Gerencia Administrativa y Financiera

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.

Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.

Dirigir, en coordinación con la Gerencia General, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa. Administrar el proceso de activos e inventarios, de acuerdo con las políticas de la Empresa.

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.

Administrar las cajas menores que sea necesario crear, para atender las necesidades logísticas de la Empresa.

Administrar el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa y la Elaboración del manual de procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.

Gestionar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental.

Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesororal, contable y de gestión tributaria de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

Administrar el flujo de caja de la empresa, y liderar las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la administración de los recursos de la empresa.

Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General.

Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Dirigir el proceso de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento de las obligaciones con terceros.

Dirigir el proceso de tesorería de la empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones

Dirigir el proceso contable de la empresa bajo los lineamientos definidos por la alta dirección.

Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.

Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia General la ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa y los Estados Contables de corte trimestral y anual

Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 2º. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el capítulo II – Estructura y Funciones de las Dependencias de

la empresa METRO DE BOGOTÁ S.S.A, del Acuerdo 02 de 2016; los demás capítulos no modificados continúan vigentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Presidente

SANDA MARÍA SAAVEDRA MOGOLLÓN
Secretaria Junta Directiva