



OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S.

ACUERDO No 001 de 2022

“Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular del numeral 12 del artículo 45 de los estatutos de la Sociedad y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud del artículo 91 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 188 de 21 de julio de 2021 “Por medio del cual se autoriza la constitución de la Operadora Distrital de Transporte”.

Que posteriormente mediante Documento Privado del 01 de octubre de 2021 de Accionista Único, inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá en la misma fecha, con el No. 02749221 del Libro IX, se constituyó la Sociedad de Naturaleza Comercial denominada OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal de fecha 04 de noviembre de 2021 proferido por la Cámara de Comercio de Bogotá.

Que la naturaleza jurídica de la OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S es la de una entidad descentralizada indirecta adscrita al sector movilidad, del tipo sociedad comercial por acciones simplificada de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1258 de 2008 y, en lo no regulado en esta norma, lo definido en el Código de Comercio.

Que de acuerdo con el numeral 12 del Artículo 45 de los estatutos de la empresa, corresponde a la Junta Directiva aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos, de acuerdo con estos estatutos y las disposiciones legales vigentes.

Que para la estructuración organizacional de la OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S se realizó un estudio técnico que tuvo como insumos los resultados de una consultoría contratada por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID a través de IDOM, así como los ajustes identificados en la etapa preoperativa de la empresa y el contrato interadministrativo de concesión No. 1224 de 2021 suscrito con la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.

Que mediante oficio 2-2022-757 del 13 de junio de 2022 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD emitió concepto técnico favorable a la propuesta de estructura organizacional, planta de personal y manual específico de funciones y competencias laborales, de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.

Que, de conformidad con las atribuciones legales y estatutarias que rigen la organización y funcionamiento de la OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S, tiene la competencia para adoptar su estructura organizacional, asignándole las funciones a las diferentes dependencias, a fin de alinear dichas funciones con la orientación estratégica y necesidades actuales de la Empresa y la operación asignada dentro del sistema integrado de transporte que tiene a cargo

Que, en sesión de Junta Directiva de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., mediante Acta No. 004 del 24 de junio de 2022 se aprobó su estructura organizacional.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I

DE LA MISIÓN, OBJETO, FUNCIONES ESENCIALES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1o. Misión. La Operadora Distrital de Transporte S.A.S., tiene como misión prestar un servicio de transporte masivo multimodal de alta calidad, innovador, eficiente y sostenible, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de nuestros usuarios, aportando al cuidado del medio ambiente, el desarrollo social y económico de Bogotá.

Artículo 2º. Objeto Social. Corresponde a la Empresa Operadora Distrital de Transporte S.A.S. lo establecido en el artículo 91 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 y el Decreto 188 de 2021 para el desarrollo de este podrá adelantar las actividades contempladas dentro de sus funciones esenciales, sin perjuicio de aquellas relacionadas, conexas, complementarias, necesarias o convenientes, que su accionista defina en los estatutos sociales respectivos.

Artículo 3º. Funciones Esenciales Empresa: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 y el Decreto 188 de 2021, la Empresa Operadora Distrital de Transporte S.A.S realizará las siguientes funciones esenciales:

1. Prestar el servicio público de transporte masivo tanto en la ciudad de Bogotá como en su área de influencia, en sus diferentes componentes y modalidades, de acuerdo con lo definido en el objeto social;
2. Prestar las otras actividades y servicios complementarios y conexos al servicio público de transporte de personas tanto en la ciudad de Bogotá como en su área de influencia;
3. Operar el transporte público en sus diferentes modalidades y componentes, adoptando las acciones respectivas para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, en especial de las normas que regulan el sector de transporte y el servicio de transporte público;
4. Celebrar y ejecutar todos los actos, convenios o contratos con personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que fuesen necesarios y/o convenientes para el cabal cumplimiento del objeto social de la sociedad.

Artículo 4o. Estructura organizacional. La estructura organizacional interna de la **Operadora Distrital de Transporte S.A.S** es la siguiente:

1. Gerencia General
 - 1.1 Oficina de Planeación
 - 1.2 Oficina Jurídica
 - 1.3 Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana
 - 1.4 Oficina de Sistemas Inteligentes de Transporte y Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - 1.5 Oficina de Proyectos Especiales
2. Gerencia de Operaciones
3. Gerencia de Mantenimiento
4. Gerencia Administrativa y Financiera
5. Gerencia de Talento Humano

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO II
FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 5o. Junta Directiva. Las funciones de la Junta Directiva son las establecidas en los estatutos de la Sociedad.

Artículo 6o. Gerencia General. Son funciones de la Gerencia General:

1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General de accionistas y de la Junta Directiva.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad.
3. Elaborar y poner en consideración de la Junta Directiva el Código de Gobierno Corporativo para su aprobación.
4. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades.
5. Efectuar los nombramientos y la contratación de los empleados de la sociedad de acuerdo con la remuneración y funciones definidas por la Junta Directiva.
6. Presentar a la Junta Directiva y Asamblea General de accionistas, en su reunión ordinaria, el informe de Gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
7. Ejecutar o celebrar todos los actos o contratos comprendidos desde el objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de esta.
8. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Sociedad.
9. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Sociedad con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación.
10. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto e inversión.
11. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
12. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o le sean conferidas en los estatutos o la ley.

Artículo 7o. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asesorar a la 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.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

3. Dirigir y organizar la elaboración de los Planes de Acción y de los planes operativos, así como realizar su seguimiento y evaluación y consolidar la información de resultados.
4. Asesorar y dirigir el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
5. Coordinar con las oficinas y gerencias, 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.
6. Asesorar a las dependencias en la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con las normas aplicables.
7. Asesorar y coordinar el diseño, identificación y evaluación de los riesgos de la Empresa con la periodicidad y la oportunidad requerida, así como efectuar su administración integral.
8. Liderar la gestión ambiental de la Operadora Distrital de Transporte, velando por el cumplimiento de la normatividad ambiental e implementando las acciones necesarias para la reducción, mitigación, prevención y control de los impactos ambientales generados por la Empresa.
9. Consolidar y presentar los informes relacionados con la gestión institucional y el Plan Estratégico de la Empresa, en el marco de los procesos de rendición de cuentas.
10. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para su implementación y Gestión.
11. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
14. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo 8o. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar jurídicamente a la Gerencia General de la Operadora Distrital de Transporte para la toma de decisiones estratégicas de la Empresa.
2. Dirigir y orientar la aplicación de normas y políticas en materia de representación judicial, extrajudicial, de prevención del daño antijurídico y demás actuaciones administrativas de la Operadora Distrital de Transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Representar a la Operadora Distrital de Transporte en los procesos judiciales, a través del jefe de la dependencia, quien podrá designar los apoderados necesarios para el efecto y atender los requerimientos que efectúen las autoridades judiciales, así como promover las acciones judiciales que sean necesarias para defender los intereses de la Empresa.
4. Proyectar, conceptuar y resolver consultas en materia jurídica con el fin de absolver los diversos requerimientos allegados a la Gerencia General, blindando de seguridad jurídica a la Empresa.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

5. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con la supervisión jurídica de los contratos de concesión con TRANSMILENIO S.A, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
6. Revisar y sustanciar jurídicamente los actos administrativos que expida el Gerente General inherentes a sus funciones como Oficina Jurídica, así como las actuaciones de notificación y ejecutoria de los mismos.
7. Custodiar y administrar los expedientes de la actividad de la Oficina Jurídica, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
8. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
9. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
11. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo 9o. Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana:

1. Dirigir las estrategias de comunicación interna y externa, atención al ciudadano, gestión social, cultura ciudadana y responsabilidad social de la Operadora Distrital de Transporte.
2. Diseñar e implementar la política de comunicaciones de la Operadora Distrital de Transporte.
3. Desarrollar campañas de divulgación y socialización de los diferentes servicios prestados por la Operadora Distrital de Transporte, que estén dirigidos a la ciudadanía y diferentes públicos de interés externo.
4. Mantener debidamente informada a la comunidad de las rutas, cambios operacionales, servicios y novedades de la Operadora Distrital de Transporte.
5. Estructurar e implementar el Plan Estratégico de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Operadora Distrital de Transporte.
6. Orientar el desarrollo de las acciones de comunicación interna con el fin de suplir las necesidades de información del cliente interno.
7. Gestionar la atención y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la ciudadanía y requerimientos de entes de control en los términos establecidos por la ley.
8. Formular y ejecutar programas y acciones orientados a la ciudadanía que recibe un impacto directo como consecuencia de la operación de transporte a cargo la Empresa.
9. Diseñar e implementar los mecanismos para garantizar la participación ciudadana de las comunidades y grupos de interés externo, con relación a los servicios prestados por la Empresa.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

10. Implementar estrategias de cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos de la Administración Distrital, el Ente Gestor y el Plan Estratégico de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Empresa.
11. Formular e implementar programas y acciones pedagógicas dirigidas a los diferentes grupos poblacionales para promover la apropiación social del Sistema de Transporte Público de Bogotá.
12. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
13. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
15. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo 10o. Oficina de Sistemas Inteligentes de Transporte y Tecnologías de Información y Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Sistemas Inteligentes de Transporte y Tecnologías de Información y Comunicaciones:

1. Orientar las acciones necesarias para la correcta implementación de las soluciones tecnológicas dentro de la Operadora Distrital de Transporte.
2. Supervisar y monitorear el cumplimiento de los niveles de servicios acordados con los proveedores de tecnología.
3. Identificar las necesidades de los diferentes procesos de la Operadora Distrital de Transporte, para la generación de alternativas de solución tecnológica.
4. Orientar la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información - PETI.
5. Dirigir y definir los lineamientos para el diseño e implementación de los sistemas de información de la Operadora Distrital de Transporte, a través del uso de estándares internacionales.
6. Promover la compatibilidad, interoperabilidad e integración óptima de los diferentes sistemas de información de la Operadora Distrital de Transporte, en articulación con la arquitectura de Sistemas Inteligentes de Transporte - ITS y empresarial.
7. Orientar a la entidad en la implementación de ITS.
8. Promover el establecimiento de una cultura digital en la Operadora, a través de programas y proyectos que favorezcan el uso de las Tecnologías de la Información, a través de la apropiación, masificación e innovación, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
9. Asesorar técnicamente a la Operadora Distrital de Transporte en la toma de decisiones relacionadas con la funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones de los sistemas inteligentes de transporte a cargo de la Empresa.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

10. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
11. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
13. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo 11o. Oficina de Proyectos Especiales. Son funciones de la Oficina de Proyectos Especiales:

1. Asesorar a la Gerencia de la Empresa en la formulación, viabilización e implementación integral de proyectos y estrategias tendientes a expandir su participación en nuevos modos de transporte y/o unidades de negocio.
2. Asesorar a la Gerencia General en la definición de lineamientos para la cooperación internacional, convocatorias y concursos en los temas relacionados con la razón social de la Operadora Distrital de Transporte.
3. Liderar, asesorar y brindar asistencia técnica y metodológica a las dependencias, en el ciclo de vida de los proyectos del Operadora Distrital de Transporte, así como las buenas prácticas para mejorar la gestión integral y emitir la viabilidad a los mismos.
4. Liderar el desarrollo y sostenibilidad de la arquitectura negocio, en articulación y coordinación con la Oficina de Planeación y las demás dependencias de la Operadora Distrital de Transporte.
5. Proponer a la Gerencia General y a las instancias pertinentes las estrategias y acciones relacionadas con la prospectiva e inteligencia de negocios, y una vez aprobadas coordinar su ejecución y seguimiento.
6. Diseñar y proponer esquemas y/o alianzas estratégicas para el desarrollo de nuevos negocios.
7. Orientar las estrategias comerciales que le permitan a la Operadora Distrital de Transporte obtener rentas o ingresos provenientes de la realización de proyectos y/o publicidad.
8. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
9. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
11. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

Artículo 12o. Gerencia de Operaciones. Son funciones de la Gerencia de Operaciones:

1. Dirigir las acciones necesarias para la óptima prestación del servicio de transporte, cumpliendo los lineamientos del manual de operaciones en cuanto a parámetros de seguridad operacional y calidad del servicio al cliente final.
2. Analizar la información relacionada con la planeación de los servicios operacionales comunicados por TRANSMILENIO S.A y plantear modificaciones que incrementen los niveles de servicio al usuario, disminuyan los tiempos de viaje y maximicen la eficiencia del uso de los recursos.
3. Adelantar la programación eficiente de operadores dando cumplimiento a todas las garantías establecidas en la legislación laboral vigente, respetando la jornada laboral máxima y tiempos de descanso mínimo entre jornadas; así como realizar el cargue de la información al sistema dispuesto por TRANSMILENIO S.A.
4. Orientar las acciones necesarias para la asignación de operadores y vehículos, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Servicio de Operación No Troncal y a las tablas horarias definidas por TRANSMILENIO S.A.
5. Gestionar la supervisión y monitoreo de la operación en tiempo real, con el fin de tomar decisiones en coordinación con TRANSMILENIO S.A, que permitan el cumplimiento de los servicios planeados.
6. Mantener actualizada y disponible para consulta de las partes interesadas, la información técnica relacionada con el desarrollo de la operación.
7. Formular, implementar y mantener el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Operadora Distrital de Transporte.
8. Gestionar el cálculo y análisis de los indicadores de la evaluación integral de la calidad en los temas de su competencia.
9. Mantener actualizada y disponible para consulta de TRANSMILENIO S.A, la hoja de vida de los conductores detallando kilómetros recorridos, horas trabajadas, quejas recibidas, accidentes y multas de tránsito.
10. Representar a la Operadora Distrital de Transporte, en reuniones, mesas técnicas y comités relacionados con los temas de su competencia.
11. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
14. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

Artículo 13o. Gerencia de Mantenimiento. Son funciones de la Gerencia de Mantenimiento:

1. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de los estándares de mantenimiento de la flota de la Operadora Distrital de Transporte.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de los vehículos de la flota de la Operadora Distrital de Transporte, atendiendo a las buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y/o recomendaciones de los fabricantes.
3. Dirigir y desarrollar las actividades que permitan solucionar las novedades de mantenimiento presentes en la flota, corrigiendo los daños, fallos o carencias en los sistemas, componentes o elementos de los vehículos.
4. Mantener actualizada la información relacionada con fecha del trabajo realizado, kilometraje, sistema intervenido, trabajo(s) efectuados, repuestos utilizados, tiempo de intervención y costo, en la base de datos de la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo de la flota.
5. Gestionar las actividades de revisión, control, aprobación, objeción y cargue de los soportes para la atención de los hallazgos evidenciados en la flota mediante los sistemas tecnológicos establecidos por el ente gestor.
6. Gestionar la certificación expedida por el auditor técnico, que permita constatar el cumplimiento de las condiciones, periodicidad y calidad establecidas para los procesos de mantenimiento de todos los vehículos de la flota.
7. Orientar las actividades de mantenimiento para el óptimo funcionamiento de los equipos ITS no SIRCI.
8. Gestionar el trámite de reclamación por defectos de fábrica en los vehículos de la flota de la Operadora Distrital de Transporte.
9. Gestionar el cálculo y análisis de los indicadores de la evaluación integral de la calidad en los temas de su competencia.
10. Representar a la Operadora Distrital de Transporte, en reuniones, mesas técnicas y comités relacionados con los temas de su competencia.
11. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
14. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

Artículo 14o. Gerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera:

1. Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y administración de bienes y servicios de la Operadora Distrital de Transporte, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Dirigir y administrar los recursos físicos y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Operadora Distrital de Transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que se realicen en los Sistemas de Información Financiera.
4. Dirigir el proceso de programación, ejecución y control del Presupuesto Anual de Funcionamiento y operativo en los temas de su competencia.
5. Adelantar oportunamente las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales.
6. Llevar la contabilidad general de la Empresa y establecer medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables.
7. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con la vigilancia, aseo y mantenimiento de los diferentes espacios e instalaciones de la Empresa.
8. Adelantar el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual en coordinación con los responsables de los diferentes procesos, de acuerdo con el reglamento de contratación.
9. Acompañar y orientar a las dependencias de la Empresa en los asuntos relacionados con las fases precontractual, contractual y poscontractual.
10. Liderar la formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Operadora Distrital de Transporte y sus modificaciones, en coordinación con los responsables de los procesos de la Empresa.
11. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la empresa, garantizando la correcta prestación de los servicios archivísticos, de conformidad con las normas aplicables.
12. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Operadora Distrital de Transporte, en lo de su competencia.
13. Adelantar las gestiones necesarias para adquirir o renovar el portafolio de pólizas de seguro que requiera la empresa.
14. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
15. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

16. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
17. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo 15o. Gerencia de Talento Humano. Son funciones de la Gerencia de Talento Humano:

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro de los empleados de la Operadora Distrital de Transporte, de conformidad con las normas vigentes.
3. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional de los empleados de la Operadora Distrital de Transporte.
4. Realizar, verificar, tramitar, controlar y efectuar las afiliaciones, desvinculaciones y demás novedades a las entidades asociadas a las contribuciones parafiscales del sistema de la protección social, de los empleados de la Operadora Distrital de Transporte.
5. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los empleados de la Operadora Distrital de Transporte.
6. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Operadora Distrital de Transporte, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal de la Operadora Distrital de Transporte.
8. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los empleados y ex empleados de la Operadora Distrital de Transporte, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Adelantar las actuaciones disciplinarias de conformidad con el reglamento interno de trabajo y en concordancia con la normatividad laboral vigente.
10. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de los perfiles de cargos y los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Operadora Distrital de Transporte.
11. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
14. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

"Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

Artículo 16o. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Acta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Artículo 17o. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022)


JOSE DAVID RIVEROS NAMEN
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA


RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RÓDRIGUEZ
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

Revisó: Alejandra Avella P. - contratista

Proyecto: Diana Marcela Albarracín  / Viviana Cañas  / Contratistas