

ACUERDO No. 007 de 2023

“Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., así como de la unidad de negocio TransMicable 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 16 del artículo 45 de los estatutos de la Sociedad y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 91 del Acuerdo del Concejo Distrital 761 de 2020, autorizó a la Alcaldesa Mayor en representación del Distrito Capital o Transmilenio S.A., para participar en la creación de una sociedad por acciones - Operadora Distrital de Transporte-, con la participación de entidades públicas de acuerdo con los resultados de estudios técnicos y financieros, con personería jurídica, adscrita al sector movilidad, con autonomía administrativa, contable, financiera, presupuestal y patrimonio propio, para lo cual se podrán realizar los aportes a que haya lugar.

Que dicha disposición fue refrendada mediante Decreto 188 de 2021, a través del cual, en virtud del artículo 94 de la Ley 489 de 1998, se autorizó la creación de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S. como una entidad descentralizada, indirecta con reglas específicas establecidas para este tipo de sociedades, cuyo régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros se sujetan a las disposiciones del derecho privado.

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 los Estatutos Sociales de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., en el numeral 16º del artículo 45, prevén entre otras funciones de 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 mediante oficio 2-2022-757 del 13 de junio de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, determinó que las modificaciones o cambios en las funciones de las dependencias establecidas en la estructura organizacional de la Operadora no requerirán concepto de viabilidad técnica del citado departamento y podrán ser modificadas, suprimidas o adicionadas según las disposiciones técnicas, normativas y las necesidades del servicio, resultado de análisis que puedan ser suplidas mediante estos ajustes.

Que, de conformidad con lo anterior, con las atribuciones legales y estatutarias que rigen la organización y funcionamiento de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S, la Junta Directiva de esta tiene la competencia para adoptar y modificar 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 este sentido, 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.

Que, de conformidad con la manifestación en precedencia, se emitió el 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”

Que en febrero de 2023 la Operadora Distrital de Transporte S.A.S. realizó un estudio denominado “Informe Técnico Modificación Estructura Organizacional Operadora Distrital Transporte (La Rolita)” el cual soporta la propuesta de rediseño de la sociedad, atendiendo a las especificidades técnicas y administrativas que requiere una empresa de la naturaleza de esta, para la atención de las complejidades que afronta en el giro ordinario de sus actividades.

Que dicho informe fue presentado a la Junta Directiva, la cual, en sesión oficializada mediante Acta No. 001 del 07 de febrero de 2023 aprobó la modificación de estructura organizacional, razón por la que emitió el Acuerdo No. 001 de 2023 “Por el cual se modifica el 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”

Que en agosto de 2023 la Operadora Distrital de Transporte S.A.S. realizó estudio denominado “Informe Técnico – Ajuste Estructura Organización”, el cual soporta la necesidad de modificar la estructura organizacional, la planta y el esquema de remuneración de algunos de sus trabajadores de derecho privado atendiendo a las especificidades técnicas y administrativas que requiere una empresa de la naturaleza de esta, para la atención de las complejidades que afronta en el giro ordinario de sus actividades.

Qué en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I- DE LA MISIÓN OBJETO, FUNCIONES ESENCIALES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo Primero. 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 nuestras usuarias, usuarios y colaboradores, aportando al cuidado del medio ambiente, el desarrollo social y económico de Bogotá y su área de influencia.”.

Artículo Segundo. 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 Tercero. 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 Cuarto. 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 de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana
 - 1.3. Oficina de Sistemas Inteligentes de Transporte y Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - 1.4. Oficina de Proyectos Especiales
 - 1.5. Dirección de Gestión Corporativa
2. Gerencia de Operaciones
3. Gerencia de Mantenimiento
4. Gerencia Administrativa y Financiera
5. Gerencia de Talento Humano
6. Gerencia Jurídica”

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S

Artículo Quinto. Junta Directiva: Las funciones de la Junta Directiva son las establecidas en los estatutos de la Sociedad.

Artículo Sexto. 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 Séptimo. 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. Coordinar y supervisar, en conjunto con otras áreas, la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Empresa, alineado con los objetivos institucionales. Además, se encarga de gestionar la creación, seguimiento y evaluación de Planes de Acción y operativos con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia en la organización.
3. Adelantar las acciones requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes de Acción y los planes operativos, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia en la empresa.
4. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
6. 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.
7. Liderar la gestión ambiental de la Operadora Distrital de Transporte, así como implementar las acciones necesarias para la reducción, mitigación, prevención y control de los impactos ambientales generados por la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente en materia ambiental.
8. 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.
9. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Octavo. 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones, que mejore la gestión y procesos de la dependencia.
12. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Noveno. 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 la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información - PETI.
2. Orientar a la entidad en la implementación de ITS, siguiendo los parámetros establecidos a nivel nacional e internacional.
3. 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.
4. 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.
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. Orientar las acciones necesarias para la correcta implementación de las soluciones tecnológicas dentro de la Operadora Distrital de Transporte.
7. Supervisar y monitorear el cumplimiento de los niveles de servicios acordados con los proveedores de tecnología.
8. Identificar las necesidades de los diferentes procesos de la Operadora Distrital de Transporte, para la generación de alternativas de solución tecnológica.
9. 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.
10. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Décimo . Oficina de Proyectos Especiales. Son funciones de la Oficina de Proyectos Especiales:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
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. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Décimo Primero. Dirección de Gestión Corporativa. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa:

1. Ejercer el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, y técnica en relación con los asuntos estratégicos asignados por la Gerencia General garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
2. Hacer seguimiento a la adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la empresa, así como actuar en calidad de veedor sobre estos procesos en representación de la Gerencia General.

3. Validar la prefactibilidad de los modelos financieros de las nuevas unidades de negocio en atención a los requerimientos de la empresa, las directrices de la Gerencia General y la Junta Directiva.
4. Definir los lineamientos, en coordinación con la Gerencia administrativa y financiera, para la elaboración del presupuesto de gasto e inversión, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
5. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las metas físicas proyectadas por la dependencia, a través de indicadores de gestión y demás factores de medición con el fin de verificar su cumplimiento, adoptando los requerimientos por entes de control y las directrices internas.
6. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la empresa, conforme a las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos al interior de esta.
7. Verificar la ejecución y cumplimiento del proceso contractual en todas sus etapas, haciendo un especial énfasis en los indicadores contractuales y la implementación efectiva de los planes de acción correspondientes, orientados a su cumplimiento y mejora continua.
8. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Décimo Segundo. 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. competentes 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 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 la entidad competente.
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 la entidad competente.
5. Gestionar la supervisión y monitoreo de la operación en tiempo real, con el fin de tomar decisiones en coordinación con las entidades competentes, 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 las entidades competentes, 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. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Décimo Tercero. 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. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Décimo Cuarto. 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. Coordinar y realizar el seguimiento de los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que se realicen en los Sistemas de Información Financiera.
3. Llevar la contabilidad general de la Empresa y establecer medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables.
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. 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.
7. Adquirir o renovar el portafolio de pólizas de seguro que requiera la empresa, con el fin de salvaguardar los bienes, siguiendo los parámetros establecidos.
8. Orientar las actividades relacionadas con la vigilancia, aseo y mantenimiento de los diferentes espacios e instalaciones de la Empresa.
9. 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.
10. 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.
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. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas

Artículo Décimo Quinto. 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. Adelantar la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes planes y programas enfocados en la gestión del talento humano, buscando el desarrollo óptimo del empleado desde el ingreso, permanencia y retiro de la Operadora Distrital de Transporte, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional de los empleados de la Operadora Distrital de Transporte.
4. Gestionar el proceso de 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, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la efectividad de estos procesos
5. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los empleados de la Operadora Distrital de Transporte.
6. Desarrollar acciones para la planeación, gestión y sostenibilidad del 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. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Sexto. Gerencia Jurídica. Son funciones de la Gerencia Jurídica:

1. Orientar normativa y jurídicamente a la Gerencia General de la entidad, con el fin de dar soporte a la toma de decisiones estratégicas de la Empresa.
2. Dar línea en interpretación y aplicación de las normas y políticas en materia de defensa judicial y extrajudicial y demás actuaciones que se inicien por la vía administrativa, teniendo en cuenta las estrategias de prevención del daño antijurídico vigentes en la entidad.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Operadora Distrital en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación de la Gerencia General, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Emitir conceptos en materia jurídica con el fin de resolver y dar respuesta a los diferentes requerimientos allegados a la Gerencia, con el fin de salvaguardar con seguridad jurídica a la entidad.
5. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con la supervisión jurídica de los contratos de concesión a que haya lugar, 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 Gerencia Jurídica, así como las actuaciones de notificación y ejecutoria de los mismos.
7. Custodiar y administrar los expedientes de la actividad de la Gerencia Jurídica, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
8. Gestionar de manera integral el proceso de contratación, abarcando tanto sus etapas contractuales como postcontractuales. Esto se seguirá en estrecha colaboración con los responsables de los diversos procesos, siguiendo el reglamento de contratación establecido.
9. Brindar asesoramiento y guía a las distintas dependencias de la Empresa en lo referente a los aspectos relacionados con las fases de contratación y seguimiento posterior a la contratación.
10. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

CAPÍTULO III**FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO TRANSMICABLE**

Artículo Décimo Séptimo. Estructura organizacional de la unidad de negocio TransMiCable: La estructura organizacional interna de la unidad de negocio TransMiCable S.A.S es la siguiente:

1. Dirección de O&M + Infra
2. Unidad Funcional de Seguridad
3. Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura

Artículo Décimo Octavo. Dirección de O&M + Infra: Son funciones de la Dirección de O&M + Infra:

1. Asegurar la dirección técnica de la instalación del sistema TransMiCable durante su operación; así como servir de interlocutor con los servicios de control e interventoría, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia General.
2. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de los estándares de mantenimiento de operación TransMiCable.
3. Dirigir las acciones necesarias para la óptima prestación del servicio de transporte, cumpliendo los lineamientos definidos por el ente gestor en cuanto a parámetros de seguridad operacional y calidad del servicio al cliente final.
4. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, atendiendo a las buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y/o recomendaciones de los fabricantes.
5. Dirigir y desarrollar las actividades que permitan solucionar las novedades de mantenimiento, corrigiendo los daños, fallos o carencias en los sistemas, componentes o elementos de la operación TransMiCable.
6. Mantener actualizada la información relacionada con fichas del trabajo realizado, horas de operación, trabajo(s) efectuados, repuestos utilizados, tiempo de intervención y costo, en la base de datos de la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Gestionar las actividades de revisión, control, aprobación, objeción y cargue de los soportes para la atención de los hallazgos evidenciados mediante los sistemas tecnológicos establecidos por el ente gestor.
8. Analizar la información relacionada con la planeación de los servicios operacionales comunicados por las entidades competentes y plantear modificaciones que incrementen los niveles de servicio al usuario, y maximicen la eficiencia del uso de los recursos.
9. Adelantar la programación eficiente de operadores dando cumplimiento a 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 la entidad competente.
10. Orientar las acciones necesarias para la asignación de operadores, con el fin de dar cumplimiento al servicio de TransMiCable
11. Gestionar la supervisión y monitoreo de la operación en tiempo real, con el fin de tomar decisiones en coordinación con las entidades competentes, que permitan el cumplimiento de

los servicios planeados.

12. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

Artículo Décimo Noveno. Unidad Funcional de Seguridad: Son funciones de la Unidad Funcional de Seguridad:

1. Diseñar estrategias y planes de seguridad integrales, considerando riesgos potenciales y áreas vulnerables, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones y salvaguardar los bienes de la unidad de negocio.
2. Seleccionar a terceros, tales como empresas de seguridad con el propósito de cumplir las estrategias y planes de seguridad definidas de tal manera que se preste el servicio de TransMicable sin ningún tipo de afectación.
3. Controlar la calidad del servicio de seguridad privada proporcionado por terceros, cumpliendo con todas las normativas y requisitos de la empresa y Transmilenio SA, así como supervisar el funcionamiento y estado de los equipos de seguridad, incluyendo cámaras de vigilancia, alarmas y sistemas de comunicación.
4. Establecer protocolos de acción en caso de emergencias como incendios, evacuaciones, accidentes u otros eventos críticos
5. Mantener comunicación constante con las autoridades locales y organismos de seguridad para colaborar en situaciones de riesgo o incidente.
6. Desarrollar estrategias de prevención de intrusiones y robo de materiales o equipos, incluyendo la implementación de medidas disuasorias
7. Articular las estrategias de seguridad con las necesidades de las demás dependencias vinculadas a la unidad de negocio, con el fin de integrar de manera efectiva todos los procesos.
8. Establecer los protocolos de comunicación de normas y políticas de seguridad para el personal interno y externo, con el fin de salvaguardar la integridad de la unidad de negocio.
9. Ajustar las estrategias de seguridad según sea necesario para mantener un entorno seguro y protegido

Artículo Vigésimo. Unidad funcional de Mantenimiento de Infraestructura: Son funciones de la Unidad Funcional Mantenimiento de Infraestructura:

1. Diseñar estrategias y planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura del proyecto, asegurando su durabilidad y funcionalidad a largo plazo de los componentes de infraestructura de la unidad de negocio en los términos y condiciones definidos por los entes reguladores competentes.
2. Planificar y ejecutar proyectos de actualización, modernización y mejora de la infraestructura para mantenerla al día con los estándares actuales y las tecnologías emergentes, de conformidad con los procedimientos y políticas adoptadas para tal propósito.
3. Responder a problemas y averías inesperadas realizando reparaciones y mantenimiento correctivo para restaurar la funcionalidad lo más rápido posible, de tal manera que se preste el servicio bajo las calidades y exigencias de Transmilenio S.A., así como de cualquier otro ente regulador.
4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos de mantenimiento y eficiencia operativa, reducir los tiempos de inactividad y los costos asociados, de tal manera que se preste el servicio bajo las calidades y exigencias de Transmilenio S.A., así como de cualquier otro ente regulador.
5. Asegurarse de que la infraestructura cumpla con todas las normas y normativas pertinentes en términos de seguridad, salud, medio ambiente y demás disposiciones aplicables.
6. Establecer protocolos y planes de acción para hacer frente a situaciones de emergencia que puedan afectar la infraestructura e impidan prestar el servicio bajo las calidades y exigencias de Transmilenio S.A., así como de cualquier otro ente regulador.

CAPÍTULO IV OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo Vigésimo Primero. Funciones Comunes a todas las Dependencias: Las dependencias de que trata el presente Acuerdo, además de las funciones aquí señaladas para cada una de ellas, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

1. Analizar los estudios, prácticas e investigaciones que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
2. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de su competencia.
3. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia.
4. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia de la dependencia.

5. Rendir los informes requeridos, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología, según la competencia.
6. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en coordinación con la Oficina de Planeación.
7. 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.
8. Reportar oportunamente, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
9. Dar cumplimiento a las normas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Cumplir con las políticas de comunicación, información y política editorial.

Artículo Vigésimo Segundo. Transición: La Operadora Distrital de Transporte S.A.S. adecuará la estructura organizacional, según lo establecido en este acuerdo y teniendo en cuenta los términos y plazos definidos en el contrato interadministrativo de operación No. 2671 de 2023 celebrado y suscrito entre Transmilenio S.A. y la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.]

Parágrafo: La estructura creada para la Unidad de Negocio TransMiCable se integra de manera temporal a la estructura de la entidad y permanecerá hasta que finalice la situación por la que se dio origen a la misma, en este caso la concesión vigente.

Artículo Vigésimo Tercero. Vigencia: El presente acuerdo deroga integralmente el Acuerdo 001 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2023; así como cualquier otro que haya sido objeto de modificaciones al respecto y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

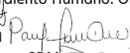
Dado en Bogotá D.C., el 29 de agosto de 2023



DEYAMIRA ÁVILA MORENO
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA



SANDRA GÓMEZ ROLDÁN
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

Elaboró: Ángel Segura – Coordinador de Relaciones Laborales. ODT 
Revisó y aprobó:  Carlos Gustavo Rodríguez – Gerente Jurídico
Giovanni Peña Camacho – Gerente de Talento Humano. ODT 
Jenny Abril Forero – Asesora. SDM 
Paula Tatiana Arenas – Subsecretaria de Gestión Corporativa SDM 
Paola Corona – Directora Talento Humano SDM 