



empresa férrea regional

## ACUERDO No. 03 DE 2023

**“Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se determinan las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones”.**

### LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las consagradas en el literal k y n de Estatutos Sociales y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Escritura Pública No. 1280 de 2010 se constituyó la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S., sociedad por acciones simplificada, constituida entre entidades públicas o territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, su régimen jurídico es el establecido en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes vigentes o las que la sustituyan o modifiquen. Sus órganos de dirección y administración son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General.

Que el artículo 38 de los Estatutos Sociales de la Empresa señala que la Junta Directiva tiene, entre otras, las siguientes funciones: (k) Dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad. (n) Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.

Que mediante Acuerdo 006 de 2019, se estableció la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. y se determinaron las funciones de sus Dependencias.

Que la estructura funcional de la EFR ha permitido lograr importantes avances en los proyectos encomendados, sin embargo, las subdirecciones a cargo de la Dirección técnica plantean una gestión y responsabilidades según el flujo natural de los proyectos de infraestructura: **I)** planeación y estructuración (Subdirección de Control, Planeación y Manejo de Interfaces), **II)** construcción (Subdirección de construcción e infraestructura) y **III)** operación (Subdirección Operación y Mantenimiento). Sin embargo, en el desarrollo de los proyectos Regiotram de Occidente (Etapa Previa y actividades preliminares de construcción), Transmilenio a Soacha Fases II y III (Construcción) y Regiotram del Norte (Estructuración) se ha evidenciado la oportunidad de ajuste a la organización de las subdirecciones de acuerdo a la realidad de los proyectos.

Que debido al desarrollo y ejecución de los proyectos Regiotram de occidente y extensión de troncal NQS del Sistema integrado de Transporte Masivo Transmilenio de Bogotá a Soacha fases II y III, se requiere de la adecuación de algunas funciones que no implica la creación de direcciones u oficinas, con el fin de contribuir a la mejora continua de la entidad para fortalecer y optimizar los recursos humanos y construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado que permita liderar la gestión y operación de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Que el Decreto Ordenanzal 510 de 2022 "Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones" incluye a la Empresa Férrea Regional SAS como entidad descentralizada del orden departamental



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

17/2





empresa férrea regional



Que el Artículo 139 del Decreto Ordenanza 510 de 2022 asigna la obligación a la secretaría de la Función pública de “Asesorar y asistir técnicamente a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.”

Que mediante oficio N° 2023557157 del 08 de mayo de 2023, la Secretaría de la Función Pública, expidió concepto favorable al ajuste de la estructura administrativa y manual específico de funciones y de competencias laborales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Que en mérito de lo expuesto

#### ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN INTERNA:** Para el desarrollo de sus funciones la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S., tendrá la siguiente organización interna:

1. Gerencia General
  - 1.1 Oficina de Control Interno
  - 1.2 Oficina Asesora Jurídica
  - 1.3 Oficina Asesora de Planeación Institucional
  - 1.4 Oficina de Riesgos y Seguridad
  - 1.5 Oficina Asesora de Comunicaciones
2. Subgerencia General
3. Dirección de Estructuración Financiera
4. Dirección Administrativa y Financiera
  - 4.1 Tesorería
5. Dirección Técnica
  - 5.1 Subdirección de Proyectos Férreos
  - 5.2 Subdirección de Proyectos Especiales
  - 5.3 Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno
6. Dirección de Contratación

**ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL:** Las siguientes funciones corresponden a la Gerencia General de la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S:



ISO-21000242



CO-SC-3030242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

1. Ejercer la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá de acuerdo con las normas, estatutos, disposiciones legales y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.
2. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la sociedad.
4. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad.
5. 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.
6. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
7. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Junta Directiva al final de cada ejercicio, cuando la misma Junta se lo exija y dentro del mes siguiente a la fecha en que se retire del cargo. Para tal efecto deberá presentar los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.
8. Como representante legal de la sociedad judicial o extrajudicial, el Gerente General tiene facultades para ejecutar o celebrar, sin otras limitaciones que las establecidas en los Estatutos, todos los actos o contratos comprendidos dentro del 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 la misma. El Gerente General queda investido de poderes especiales para recibir, transigir, arbitrar y comprometer los negocios sociales; promover o coadyuvar acciones judiciales administrativas o contenciosas-administrativas en que la sociedad tenga interés, interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley; desistir de las acciones o recursos que interponga; novar obligaciones y créditos; dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones.
9. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la empresa.
10. Manejar las relaciones interinstitucionales externas de la empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación.
11. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégico del sistema de transporte masivo a cargo de la empresa.
12. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión.
13. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva.
14. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva.
15. Representar a la Sociedad en las asociaciones o negocios en que sea parte o tenga interés.
16. Explorar, proponer y promover nuevos negocios relacionados con el sector de servicio de transporte masivo, y velar por el equilibrio y la rentabilidad financiera de los proyectos e inversiones efectuadas.
17. Delegar el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones en los empleados públicos de la entidad, con sujeción a las normas legales que regulan la materia.
18. Proveer de apoyo a su equipo para el adecuado cumplimiento de los planes de acción.
19. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización interna de la Sociedad, a las funciones de las dependencias, a la planta de empleos, y al manual específico de funciones y requisitos, cuando lo considere necesario.
20. Nombrar, promover, remover y fijar la remuneración y funciones de los empleados y trabajadores de la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S. de acuerdo a las autorizaciones de la Junta Directiva.
21. Servir de facilitador y enlace con todos los actores externos para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

22. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.
23. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la empresa, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
24. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.

**ARTICULO TERCERO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Gerente general, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno direccionados al incremento de la eficiencia en las diferentes áreas, y de la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Empresa conforme la normatividad legal vigente.
2. Medir y evaluar la eficiencia y economía de los mecanismos de control de gestión y de resultados, en relación con el desempeño de las funciones asignadas a la Empresa Férrea Regional S.A.S.
3. Establecer y ejecutar el programa de auditoría para la Empresa con fundamento en procesos, procedimientos, metas, objetivos en cumplimiento de la misión institucional de la entidad, efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas en el marco de la normatividad legal vigente.
4. Realizar auditorías internas como mecanismo de verificación y evaluación independiente, que contribuya a la retroalimentación del Sistema de Control Interno y sirva de apoyo a la toma de decisiones.
5. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa Férrea Regional se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
6. Asesorar a las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión de la Empresa, que contribuya el mejoramiento continuo del sistema de control Interno para el cumplimiento de la misión institucional
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Dirigir y coordinar la revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno, auditorías de entes de control y auditorías internas de gestión conforme a los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Asesorar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Institucional el diseño, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
10. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al gerente, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
12. Brindar acompañamiento frente a las actividades de control en la administración de riesgos y evaluar su apropiado manejo.
13. Evaluar pertinencia de los indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo utilizados en el desarrollo de los procesos de la entidad y presentar informes al gerente sobre el avance de estos.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

14. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Empresa en la ejecución de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
15. Presentar los informes que le solicite el gerente en relación con los asuntos a su cargo.
16. Dirigir la implementación y fomento de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales conforme la normatividad legal vigente.
17. Realizar seguimiento a la atención de PQRSDP presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la empresa conforme la normatividad legal vigente.
18. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO CUARTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la defensa y representación judicial de la Empresa Férrea Regional de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de esta, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender los poderes que le sean conferidos para defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.
3. Atender los procesos policivos que puedan existir ante la entidad
4. Hacer seguimiento de los litigios instaurados contra la Empresa y organizar la revisión y seguimiento de los procesos que en forma activa o pasiva se relacionen con esta.
5. Adelantar los procesos legales tendientes a la recuperación de predios que se encuentran invadidos, así como las expropiaciones o negociaciones que sean necesarias para asegurar los predios en donde se van a construir o localizar los proyectos a cargo de la EFR en coordinación con la Dirección Técnica.
6. Gestionar y liderar el procedimiento y la administración del cobro persuasivo que derivan de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa Férrea Regional en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Asesorar al gerente general, subgerente general, así como a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los temas de carácter jurídico que generan en el ejercicio de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y conforme con la normatividad vigente.
8. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación, relacionada con las actividades y funciones de la Empresa, aplicando y socializando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas.
9. Gestionar la emisión de las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa para los debates y la sanción u objeción de estos.
10. Dirigir los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de estos de acuerdo con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa Férrea Regional, así como los lineamientos técnicos y normativos.
11. Proferir los conceptos y resolver las consultas relacionadas con la 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.
12. Definir las políticas jurídicas y brindar el apoyo a las áreas internas y externas de la Empresa con el fin de mantener la unidad de criterio y cumplir la Ley.
13. Asesorar y gestionar el procedimiento 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.

117



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

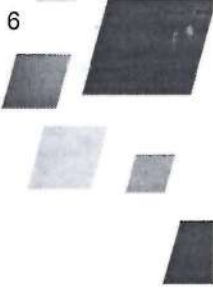
f empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional



14. Fungir como funcionario de conocimiento en los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores públicos de la empresa, de conformidad con la Ley 1952 de 2019, la que la modifique o la sustituya.
15. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la EFR, hasta la formulación y notificación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Formular e implementar políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la empresa.
17. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
18. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
19. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
20. Mantener en orden y al día, los registros legales, registros de marcas de fábrica, patentes, escrituras públicas, y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Empresa.
21. Fungir como secretario de la Asamblea de accionistas, de la Junta Directiva y los respectivos comités de apoyo.
22. Admitir o inadmitir los poderes para la representación de los socios en las reuniones de la Asamblea de Socios, verificando que cumplan los requisitos legales y estatutarios.
23. Orientar y administrar las actividades en relación con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria, la disolución y liquidación de la sociedad, de conformidad con la normatividad vigente.
24. Servir de enlace entre las diferentes entidades que intervienen en el objeto social y los órganos de administración de la Empresa y ocuparse de la gestión necesaria para atender oportunamente sus necesidades y requerimientos.
25. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la de Oficina Asesora de Planeación Institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar, promover y coordinar la estructuración del modelo de gobierno corporativo de la empresa, mediante la formulación de lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, de acuerdo a los conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional que enmarque los propósitos de la empresa en coordinación con las demás dependencias.
3. Asesorar a la gerencia general y a las demás dependencias de la empresa en la generación de indicadores, planes, políticas, programas y proyectos, en concordancia con el plan estratégico aplicable.
4. Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos encargados por la gerencia general.
5. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su articulación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión



SC-2000242



CC-90-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

7

- ambiental, sistema de seguridad de la información y los demás sistemas de gestión que implemente la EFR.
6. Acompañar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
  7. Asesorar, orientar y coordinar la implementación y fortalecimiento continuo del sistema de control interno de conformidad a la normatividad vigente y las directrices de la gerencia general.
  8. Dirigir y coordinar, con todas las dependencias de la empresa, la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y transparente de conformidad con las normas que lo rigen.
  9. Administrar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la empresa, así como la creación, medición y retroalimentación de los indicadores de gestión.
  10. Asesorar y orientar a las demás dependencias de la Empresa para el respectivo levantamiento o actualización de los procesos y procedimientos.
  11. Coordinar el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos correspondientes, dando cumplimiento de los criterios conceptuales y técnicos.
  12. Verificar que el anteproyecto de presupuesto anual de inversión se encuentre en concordancia con los proyectos y planes estratégicos de la EFR.
  13. Coordinar el proceso de consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de gestión para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.
  14. 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.
  15. Implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, valorar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de la entidad.
  16. Liderar proyectos de innovación e investigación requeridos por la entidad en el marco de los lineamientos sobre Gestión del conocimiento en entidades públicas
  17. Consolidar los informes de rendición de cuentas que solicitan las entidades nacionales y departamentales y hacer la debida remisión a las mismas.
  18. Asesorar a las dependencias de la EFR en la elaboración de los procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás documentación requerida para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la Empresa.
  19. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO SEXTO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Oficina de Riesgos y Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a la entidad en la toma de decisiones oportunas con el fin de minimizar posibles efectos adversos, que puedan afectar el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Desarrollar e implementar, con la aprobación de la Gerencia General, la Estructura de Gobierno de Riesgos la cual incluye la cultura de riesgos y los límites de tolerancia al riesgo.
3. Promover una planeada y adecuada gestión del riesgo desde la estructura general de la empresa, hasta sus respectivas dependencias.
4. Desarrollar, implementar, socializar y promover la utilización del Manual de Administración de Riesgos, en el que incorpora las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de los riesgos, consistentes con la cultura de riesgos y los límites de tolerancia al riesgo.

11/2



SC-2102242



CO-SC-2009242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

5. Identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar y reportar las exposiciones a todos los riesgos de la empresa con el fin de orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Desarrollar e implementar sistemas de medición y evaluación de riesgos.
7. Monitorear las exposiciones frente a los límites de tolerancia al riesgo aprobado y determinar sus correspondientes requerimientos de capital y/o liquidez.
8. Monitorear y evaluar las consecuencias derivadas de las decisiones de aceptar riesgos particulares, sus respectivas medidas de mitigación de riesgos y determinar si dichas decisiones están en cumplimiento de las directrices anunciadas por la alta dirección.
9. Reportar los resultados del monitoreo de riesgos a la Alta Dirección.
10. Comprobar y asegurar la existencia de políticas y mecanismos de control y gestión adecuados de acuerdo a la estructura, los proyectos y perfil de riesgos.
11. Promover la gestión transversal de los procesos operativos y misionales de las diferentes áreas que conforman la empresa, asegurando que todos los servidores públicos y trabajadores oficiales actúan en cumplimiento de una política de riesgos común.
12. Evitar los vacíos entre distintas áreas de responsabilidad, que puedan conducir la no identificación de riesgos.
13. Implementar un sistema ordenado de reporte de riesgos analizados y cuantificados, resolviendo aquellos que tienen carácter inminentemente urgente.
14. Analizar con una frecuencia regular los sistemas operacionales existentes, recomendando cambios que contribuyen a la mejora de la seguridad integral; presentar informes periódicos a la Gerencia General.
15. Elaborar los procedimientos relacionados con las funciones del área.
16. Coordinar la atención a requerimientos de entes de control para asegurar la adecuada y oportuna respuesta.
17. Apoyar a la gerencia en la revisión de informes contractuales, cuentas de cobro y demás documentos requeridos para el trámite y autorización de pagos de acuerdo a las indicaciones que al respecto se impartan.
18. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Oficina Asesora de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan mantener a la comunidad informada sobre las actuaciones y proyectos de la EFR.
2. 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.
3. Implementar estrategias para dar cumplimiento a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública en coordinación con la oficina asesora de planeación institucional
4. Dirigir y orientar los lineamientos y políticas en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con la finalidad de conseguir una comunicación e interacción armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.
5. Coordinar la articulación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., con las entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la entidad, con el objetivo de obtener el apalancamiento de la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
6. Establecer cronogramas y parrillas de contenido para cada red social de la EFR; así como matrices de seguimiento para recibir y entregar las comunicaciones de la organización.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

7. Coordinar la realización de eventos que se requieran para dar a conocer las gestiones de la EFR atendiendo los lineamientos de protocolo y reglas de cortesía.
8. Realizar publicaciones, monitorear y administrar las redes sociales de la compañía.
9. Generar informes de resultados y performance de las redes sociales y envíos masivos de la compañía.
10. Monitorear el buen uso de la identidad gráfica de la Empresa Férrea Regional.
11. Crear contenidos dirigidos a la comunidad on line de la EFR
12. Administrar las relaciones con medios televisivos, prensa y demás medios de comunicación.
13. Participar en los procesos creativos de las distintas áreas de la EFR con el fin de establecer mejoras internas.
14. Asesorar y orientar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página web de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.
15. Realizar la divulgación sobre la información relacionada con las actividades del gerente general y la Empresa Férrea Regional S.A.S., mediante los diferentes medios de comunicación, con el fin de que la ciudadanía pueda recibir datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
16. Efectuar seguimiento y dar respuesta en términos de Ley a las PQRSDf generadas a través de las redes sociales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
17. Acompañar el proceso de capacitación, conocimiento y aprendizaje de los empleados acerca de las funciones, objetivos y servicios de la Entidad.
18. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO OCTAVO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA GENERAL:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, corresponde a la Subgerencia General de la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. las siguientes funciones:

1. Reemplazar al gerente general de la Empresa Férrea Regional S.A.S., en caso de falta temporal y/o absoluta mientras se provee el cargo o cuando se halle legalmente inhabilitado para actuar en determinado asunto.
2. Explorar y promover nuevos negocios para el crecimiento financiero de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
3. Implementar estrategias que permitan la articulación con la academia y sectores industriales que posicionen la gestión de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
4. Dirigir, impulsar y evaluar las políticas para promover el desarrollo de la cultura ciudadana en torno a los proyectos de transporte liderados por la Empresa Férrea Regional S.A.S.
5. Apoyar al gerente general en el cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la dirección y coordinación de los equipos técnicos y de soporte, garantizando la aplicación de altos estándares de calidad y el cumplimiento de los plazos previstos para el desarrollo de los proyectos a su cargo.
6. Asesorar al Gerente General en la definición de políticas, programas, acciones e implementación de actividades que permitan garantizar el exitoso desarrollo de los mandatos de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
7. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y/o vinculados con la ejecución de los proyectos a su cargo, cuando sea convocado o delegado por el gerente general.
8. Realizar el estudio y proyección de documentos o información que por su naturaleza o trascendencia dentro de la empresa le sean encomendados.
9. Asesorar y orientar en la elaboración de documentos o informes preparados por las diferentes dependencias de la Entidad para la firma del Gerente General o su delegado relacionados con la ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Preparar, consolidar y presentar en coordinación con las direcciones, las necesidades de contratación requeridas para la ejecución de los proyectos a su cargo.



SC-2600242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferraregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

11. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y entidades.
12. Asistir, asesorar y coordinar la revisión y el seguimiento de los procesos de contratación y de los proyectos a cargo de la Subgerencia General.
13. Asesorar y coordinar el desarrollo de estrategias para la celebración, administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, obra e interventoría, en lo concerniente a las funciones propias de la Subgerencia General.
14. Desarrollar, dirigir, y responder por los planes, programas y proyectos relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público-privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo a las políticas y directrices de la empresa.
15. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público-privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de acuerdo a las directrices institucionales.
16. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
17. Coordinar las sesiones de rendición de cuentas.
18. Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.
19. Rendir reportes periódicos al gerente general sobre el grado de avance de los proyectos a su cargo, riesgos, dificultades y propuestas de anticipación y manejo de estos.
20. Fungir como funcionario de instrucción o de juzgamiento, según sea el caso, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra el Director de Contratación o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la empresa, de conformidad con la Ley 1952 de 2019, así como la que lo modifique o la sustituya.
21. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO NOVENO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Dirección de Estructuración Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración y construcción de los sistemas de transporte a cargo de la empresa, así como aquellos relacionados con la operación y mantenimiento de estos.
2. 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.
3. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.
4. Evaluar mediante estudios técnicos la implementación de fuentes innovadoras de recursos dentro de las que se encuentran las relacionadas con el uso del suelo, reducción de emisiones de gases efecto invernadero, cobros por cogestión, venta de activos, titularización de activos, entre otros esquemas e implementar y gestionar la recaudación de nuevas fuentes de recursos de acuerdo con las recomendaciones de los estudios técnicos y determinar su uso según los criterios técnicos definidos en el documento por la Ley.
5. Coordinar el diseño de las estrategias y herramientas que posibilitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales de los proyectos, en las operaciones orientadas a densificar los corredores de los proyectos, 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,



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

- acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.
6. Desarrollar la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos, frente a 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.
  7. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de nuevos negocios.
  8. Formular, proponer, presentar estrategias al Gerente General en el desarrollo de proyectos de explotación colateral que aseguren recursos para el cumplimiento de los compromisos de la empresa.
  9. 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 de cofinanciación de los proyectos a cargo de la EFR.
  10. Gestionar ante las secretarías correspondientes, 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.
  11. Llevar a cabo 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 la coordinación de los proyectos.
  12. Definir la estructura financiera de centros de costo, para la adecuada administración de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución de los proyectos a cargo de la empresa, de acuerdo con los componentes de elegibilidad definidos por la Nación.
  13. Llevar a cabo los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás que sean necesarios para establecer la estructura y estrategia tarifaria de los proyectos en coordinación con la Dirección Técnica.
  14. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Dirección Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el proceso de gestión de Talento Humano, en lo que corresponde a la Inducción, reinducción, evaluación de desempeño, capacitación, bienestar social e incentivos de los funcionarios al servicio de la Empresa.
2. Expedir y ejecutar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas requeridas en el marco de la gestión del talento humano atendiendo la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y verificar la liquidación y autorización del pago de nómina, prestaciones económicas parciales o definitivas y reconocimientos salariales, de acuerdo con las novedades de personal y las disposiciones legales vigentes.
4. Liderar el diseño e implementación del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar las actividades relacionadas con la identificación de necesidades de bienestar, capacitación, y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los programas y planes anuales establecidos.
6. Gestionar y garantizar las actividades relacionadas con el sistema de reconocimiento y pago, contribuciones a la nómina y prestaciones sociales cuando medie la renuncia de los servidores públicos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.
7. Autorizar los retiros de las cesantías solicitados por los empleados y ex empleados públicos de la Empresa.

*1176*



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

8. Expedir el acto administrativo mediante el cual se ordena a la Entidad Promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondientes a las incapacidades y adelantar todo el trámite correspondiente hasta completar el proceso respectivo.
9. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
10. Dirigir y coordinar los temas financieros y presupuestales, con el fin de presentar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la entidad.
11. Presentar los estados financieros de la EFR a las instancias correspondientes previa revisión y aprobación de la revisoría fiscal.
12. Dirigir, controlar y reportar a la Gerencia General las operaciones financieras, contables, de presupuesto y tesorería de la Empresa, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Presentar análisis de la situación financiera de la Empresa y proponer a la gerencia general, estrategias que garanticen el equilibrio económico de la entidad.
14. Proyectar, Administrar y ejecutar el presupuesto asignado tramitando las adiciones, traslados y demás modificaciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja, la situación financiera
16. Preparar los informes internos y externos tanto de presupuesto como contables y la información que sea requerida por los órganos de control.
17. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, de la EFR.
18. Liderar y coordinar estrategias enfocadas a la optimización de recursos con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la EFR.
19. Aprobar las pólizas que otorguen cobertura a los servidores públicos, bienes muebles y, enceres por los cuales es responsable y las demás que deban pagarse y gestionarse como parte del desarrollo del objeto social de la EFR.
20. Liderar y coordinar, los procesos administrativos y de apoyo con las diferentes áreas de la Empresa con el objeto de mantener el desarrollo de su actividad, unidad de propósito y eficiencia en la prestación de los servicios.
21. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las áreas de la EFR.
22. Dirigir, coordinar y controlar la adquisición y almacenamiento de los elementos, materiales, y equipos bienes y servicios de la EFR.
23. Implementar los instrumentos archivísticos requeridos según la normatividad aplicable.
24. Dirigir y coordinar el proceso de administración integral y custodia de archivo de la empresa de acuerdo con el procedimiento establecido para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
25. Administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia, transferencia y disposición final.
26. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad que se encuentra tanto en medio físico como magnético.
27. Coordinar la atención de PQRSDF que lleguen a la Empresa.
28. Coordinar la elaboración de informes de PQRSDF que le sean solicitados.
29. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DE LA TESORERÍA:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar, de acuerdo con las disponibilidades bancarias, las cuentas de cobro que estén debidamente legalizadas.
2. Realizar estudios sobre los recursos de la Empresa y el mercado financiero para ofrecer recomendaciones para la obtención de mejores rendimientos financieros.
3. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Empresa, y por los descuentos por concepto de reafectación, impuestos, IVA, ICA seguridad social, y otros. *OK*



S.C-20-60242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

4. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados.
5. Proyectar, en coordinación con el Director Administrativo y Financiero, la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social.
7. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros.
8. Coordinar la correcta apertura y cierre de cuentas bancarias, según las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia General.
9. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos.
10. Efectuar los cobros a otras entidades, tales como aceptaciones y garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.
11. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.
12. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones soliciten los órganos de control, entidades y beneficiarios.
13. Rendir las cuentas de la Tesorería, a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República según se requiera.
14. Analizar según cotizaciones del mercado la colocación de títulos valores.
15. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
16. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar los procesos de planeación y estructuración técnica de los proyectos de transporte encargados a la Empresa Férrea Regional.
2. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y Subgerencia General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la empresa en el corto, mediano y largo plazo en aspectos técnicos.
3. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas de los proyectos, así como gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños, obras e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar con entes distritales, territoriales, nacionales, y las diferentes partes implicadas las interfases del sistema férreo regional, con los otros sistemas de transporte y proponer nuevas alternativas en concordancia con las condiciones y la estructura del Sistema.
5. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, mantenimiento y administración del material rodante (cuando aplique), 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.
6. Dirigir y coordinar los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás necesarios para establecer la estructura y estrategia tarifaria en coordinación con la Gerencia General y la Dirección de Estructuración Financiera.
7. Dirigir la formulación y seguimiento a los planes anuales operativos de proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección.
8. Controlar los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los proyectos de transporte encargados a la Empresa Férrea Regional S.A.S.
9. Liderar las actividades necesarias para el traslado, protección, reubicación, ampliación o expansión de las redes y activos que presenten interferencia con la construcción de los proyectos.

11.7



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

10. Dirigir el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la EFR con las Empresas de Servicios Públicos para la ejecución de proyectos.
11. Coordinar con entes distritales, territoriales, nacionales y demás actores, la ejecución integral de los proyectos a cargo de la dirección.
12. Monitorear y coordinar con las diferentes entidades del territorio la construcción de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema al igual que el requerimiento y control de gastos de dichos proyectos.
13. Dirigir la adquisición del material rodante y de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha de los proyectos que lo requieran.
14. Formular y coordinar con la Dirección de Estructuración Financiera los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo de los esquemas financieros adoptados para el manejo de los proyectos a cargo.
15. Dirigir y coordinar el proceso de control de la operación de los proyectos a cargo, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso para atender las situaciones y contingencias que se presenten o se puedan presentar.
16. Dirigir y coordinar los procesos de programación de operación, control de vehículos e infraestructura, distribución y control de recaudo, control de operaciones, seguridad y gestión ambiental de los proyectos a cargo.
17. Desarrollar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los proyectos enfocados a la seguridad y calidad en el servicio a la ciudadanía.
18. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los contratistas e interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
19. Dirigir y administrar los recursos económicos asignados a la construcción, operación y mantenimiento de los proyectos a cargo.
20. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de los proyectos a cargo para verificar que se conserven en óptimas condiciones de mantenimiento, seguridad, limpieza y eficiencia operativa.
21. Dirigir la gestión y mitigación de impactos ambientales y sociales generados por la construcción y operación de los proyectos desarrollados por la Empresa Férrea Regional.
22. Liderar los procesos de adquisición predial y disposición de terrenos necesarios para la construcción y operación de los proyectos de transporte liderados por la EFR.
23. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la empresa, así como en la modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto.
24. Colaborar en el suministro de insumos necesarios con la Dirección de Contratación en el proceso de contratación que se adelante para la construcción y operación de los proyectos a cargo que lo requieran.
25. Establecer normas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas en los proyectos a cargo verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos.
26. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Subdirección de Proyectos Especiales tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la estructuración y evaluación técnica de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean encomendados.
2. Coordinar técnicamente la fase de prefactibilidad de los proyectos de transporte a cargo de la EFR de acuerdo con las competencias de la EFR.
3. Coordinar la elaboración de estudios y diseños requeridos para determinar la factibilidad de los proyectos de transporte encomendados.



ISO-2000242



CO-SC-2070242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferreregional t @efrcundinamarca i @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

4. Dirigir las actividades técnicas de los proyectos a cargo, así como su adecuada y correcta organización, disminuyendo el riesgo derivado de la integración de los diferentes componentes estructurales.
5. Formular y hacer seguimiento a los planes anuales operativos de proyectos de infraestructura a cargo de la subdirección.
6. Coordinar el diseño, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.
7. Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras de los proyectos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Técnica.
8. Gestionar las actividades técnicas para la correcta integración, monitoreo y manejo de interfaces de los sistemas de transporte encomendados.
9. Coordinar la realización de visitas técnicas, comités de obra y reuniones de seguimiento relacionadas con los proyectos a cargo.
10. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción e infraestructura que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de estos.
11. Coordinar las acciones de supervisión de los contratos de construcción e infraestructura, que ejecute la empresa y de las interventorías que se deba contratar para el efecto.
12. Identificar, coordinar y gestionar cualquier relación con actores externos a los proyectos que puedan incidir sobre estos.
13. Planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de los planes de trabajo y cronogramas.
14. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las obras civiles, las estaciones, los edificios de acceso y demás infraestructura requerida para el desarrollo de proyectos encomendados.
15. Coordinar los requisitos y especificaciones técnicas para la adecuada operación y mantenimiento de los proyectos encomendados.
16. Elaborar y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional de los proyectos así como los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al sistema de transporte.
17. Coordinar con las entidades públicas, contratistas, concesionarios y comunidades; el recibo y entrega de la infraestructura de transporte, de acuerdo con los términos establecidos por la Dirección técnica.
18. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS FÉRREOS:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Subdirección de Proyectos Férreos tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la estructuración y evaluación técnica de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean encomendados.
2. Coordinar técnicamente la fase de prefactibilidad de los proyectos de transporte a cargo de la EFR de acuerdo con las competencias de la EFR.
3. Coordinar la elaboración de estudios y diseños requeridos para determinar la factibilidad de los proyectos de transporte encomendados.
4. Dirigir las actividades técnicas de los proyectos a cargo, así como su adecuada y correcta organización, disminuyendo el riesgo derivado de la integración de los diferentes componentes estructurales.
5. Gestionar y controlar la adquisición del material rodante y de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha de los proyectos que lo requieran.
6. Formular y hacer seguimiento a los planes anuales operativos de proyectos de infraestructura a cargo de la subdirección.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferrearegional t @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

7. Coordinar el diseño, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.
8. Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras de los proyectos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Técnica.
9. Gestionar las actividades técnicas para la correcta integración, monitoreo y manejo de interfaces de los sistemas de transporte encomendados.
10. Coordinar la realización de visitas técnicas, comités de obra y reuniones de seguimiento relacionadas con los proyectos a cargo.
11. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción e infraestructura que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de estos.
12. Coordinar las acciones de supervisión de los contratos de construcción e infraestructura, que ejecute la empresa y de las interventorías que se deba contratar para el efecto.
13. Identificar, coordinar y gestionar cualquier relación con actores externos a los proyectos que puedan incidir sobre estos.
14. Planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de los planes de trabajo y cronogramas.
15. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las obras civiles, las estaciones, los edificios de acceso y demás infraestructura requerida para el desarrollo de proyectos encomendados.
16. Coordinar los requisitos y especificaciones técnicas para la adecuada operación y mantenimiento de los proyectos encomendados.
17. Elaborar y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional de los proyectos así como los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al sistema de transporte.
18. Coordinar con las entidades públicas, contratistas, concesionarios y comunidades; el recibo y entrega de la infraestructura de transporte, de acuerdo con los términos establecidos por la Dirección técnica.
19. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO:** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la estructuración técnica de los proyectos en los componentes ambientales, prediales, sociales y culturales de acuerdo con las competencias de la EFR.
2. Implementar los planes, programas y actividades definidas en los proyectos de inversión a cargo de la EFR relacionados con los componentes prediales, ambientales, sociales y culturales.
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos prediales, sociales y ambientales en las actividades de preconstrucción y construcción de los proyectos liderados por la EFR.
4. Conceptuar sobre los requerimientos prediales, ambientales, sociales y culturales que los proyectos deben cumplir.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento constante de los componentes prediales, ambientales, sociales y culturales de los proyectos.
6. Acompañar la implementación de sistemas de gestión relacionados con asuntos prediales, ambientales, sociales y culturales de los proyectos a cargo de la EFR.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo de contratistas de obra, concesión e interventorías, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Reglamentar los trámites, permisos y licencias que actores públicos y privados deban gestionar ante la EFR.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferrearegional t @efrcundinamarca i @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

9. Tramitar, revisar y aprobar los planes, permisos y licencias relacionados el uso, ocupación, e intervención temporal de la infraestructura relacionada con los proyectos adelantados por la EFR.
10. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de los proyectos, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
11. Articular con los actores pertinentes la generación de avalúos, fichas prediales, censos socioeconómicos, y demás instrumentos para la disposición de los predios requeridos.
12. Supervisar la implementación de planes de reasentamiento aprobados por la autoridad competente.
13. Determinar, en conjunto con la Dirección Técnica, los lineamientos para los reconocimientos y compensaciones económicas por conceptos de daño emergente y lucro cesante.
14. Dirigir y controlar los procesos de gestión social y ambiental asociados al desarrollo de los proyectos.
15. Coordinar la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales y sociales que requieran los proyectos misionales de la EFR, en el marco de la normatividad vigente.
16. Articular con las autoridades ambientales, corporaciones autónomas, secretarías de ambiente y demás entidades pertinentes; la implementación de acciones que mitiguen impactos generados por los proyectos liderados por la EFR.
17. Atender y hacer seguimiento a los requerimientos de las autoridades sobre el componente arqueológico que se pueda afectar en el desarrollo de los proyectos.
18. Coordinar las estrategias de generación de empleo en el marco de la ejecución de los proyectos.
19. Articular con los contratistas de obra, concesión e interventorías; los espacios de socialización y participación ciudadana que se requieran en el desarrollo de los proyectos.
20. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN:**  
Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Dirección de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia de la EFR en la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Empresa Férrea Regional.
2. Dirigir la estructuración contractual y legal de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas y proyectos de otra índole, 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.
3. Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, con el propósito de dar correcta aplicación al ordenamiento jurídico vigente.
4. Orientar los procesos de contratación en su etapa precontractual de conformidad con la normatividad vigente.
5. Acompañar al ordenador de gasto en el procedimiento administrativo sancionatorio, para adelantar acciones frente al incumplimiento contractual.
6. Aprobar los actos administrativos que impulsen o decidan la actividad contractual de la EFR.
7. Realizar control de legalidad a las liquidaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Informar periódicamente a la Gerencia los resultados de su gestión.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

9. Organizar y coordinar la realización del Comité de Contratación de la EFR y ejercer las funciones de secretario de este.
10. Asesorar a las áreas de la Empresa en los temas que estas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la ejecución y seguimiento a los contratos.
11. Elaborar las minutas de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
12. Ejercer en la Empresa Férrea Regional, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política y la normatividad correspondiente.
13. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
14. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Empresa Férrea Regional, con observancia a lo establecido en la Constitución Política y la Ley Disciplinaria.
15. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
16. Informar a la Procuraduría General de la Nación a través del Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad, sobre las sanciones debidamente ejecutoriadas impuestas por las autoridades disciplinarias de la Empresa Férrea Regional, conforme con los lineamientos establecidos por el ente de control.
17. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de primera instancia, dentro de los términos de ley y atendiendo las disposiciones de la norma disciplinaria.
18. Ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Ley Disciplinaria.
19. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
20. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO:** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia la misión, objetivos, políticas y programas de la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S., el Gerente General podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir y las responsabilidades de quienes los integran, así como los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

**ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Comité de Contratación, Comité de Gestión Predial, Comité Técnico de sostenibilidad Contable y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren en de la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S., cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Gerente General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

**ARTICULO DÉCIMO NOVENO. VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y comunicación y deroga el Acuerdo 006 del 19 de diciembre de 2019.

**ARTICULO VIGÉSIMO. PUBLICACIÓN:** El presente Acuerdo deberá ser publicado en la página web de la Entidad.



SC-20100242



CO-SC-20100242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

f empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>





empresa férrea regional

**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. COMUNICACIÓN:** El presente Acuerdo deberá ser comunicado a todos los servidores públicos de la Entidad.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año 2023

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**ISNARBO LINARES GOMEZ**  
Presidente de la Junta Directiva

  
**ROBERTO MARIO OCHOA URIBE**  
Secretario Junta Directiva

Aprobó: Andrés Ernesto Díaz Hernández- Gerente General.   
Revisó: Yanny Lugdy Carrión Pedraza – Directora Administrativa y Financiera   
Roberto Ochoa Uribe- Jefe Oficina Asesora Jurídica   
Martín Camilo Portela – Contratista Oficina Asesora Jurídica   
Elaboró: Esteban Mancera – Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional 






SC-2099242



CO-SC-2070242



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento  
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630

 empresaferrearegional  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



