

## **DEFINICIÓN DEPENDENCIAS ORGANIGRAMA**

## ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La asamblea general de accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la sociedad, no tiene carácter administrativo y está constituido por los miembros accionistas reunidos de conformidad con los términos y condiciones de los estatutos sociales.

Corresponde a la Asamblea General de accionistas en reuniones ordinarias o extraordinarias de conformidad con los estatutos sociales, las siguientes funciones:

1. Adoptar las políticas generales de la sociedad
2. El examen, valoración o aprobación del informe de gestión, estados financieros de propósito general cortados al fin del ejercicio social. En desarrollo de esta atribución no podrán votar los accionistas que sean administradores de la sociedad.
3. Aprobar o improbar el proyecto de distribución de utilidades repartibles, y consecuentemente disponer el monto a dividir, así como la forma y plazo con que se pagará, en concordancia con las normas legales y estatutarias.
4. Disponer que reservas deben hacerse además de la legal.
5. Elegir en forma total o parcial a los miembros de la junta directiva de la sociedad, para periodos de un (1) año. El periodo previsto se entenderá sin perjuicio de la facultad de remover a los miembros de la junta directiva en cualquier tiempo, con sujeción, en todo caso, al cumplimiento de los acuerdos previstos en torno a dicho nombramiento o remoción.
6. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal de la sociedad y a su respectivo suplente, para periodos de un (1) año y asignarle su remuneración, pudiendo ser removido del cargo cuando la asamblea lo considere conveniente.
7. Ordenar la acción social de responsabilidad que corresponda contra los administradores.
8. Ordenar las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal y demás empleados de la sociedad.
9. Autorizar la solicitud de celebración de cualquiera de los procesos concursales o del proceso de reestructuración o reorganización.
10. Decidir sobre las acciones de carácter ordinario que se colocaran en el mercado sin sujeción al derecho de preferencia y autorizar la negociación o emisión de acciones sin cumplir con el derecho de preferencia.
11. Adoptar en general todas las medidas que demande el cumplimiento de los estatutos y el interés de la sociedad.
12. El estudio y aprobación de todas las reformas a los estatutos de la sociedad.
13. Aprobar el avalúo del aporte de bienes en especie.
14. Decidir sobre la fusión, escisión, transformación o disolución anticipada de la sociedad.
15. Autorizar y aprobar la emisión de las acciones en reserva.
16. Exigir a los miembros de la Junta Directiva, a los representantes legales, al Revisor Fiscal y demás funcionarios de la sociedad, los informes simples o razonados y pormenorizados sobre cualquier tema o punto que considere de interés, así como estudiar, aprobar o rechazar dichos informes.
17. Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que legalmente hayan sido establecidas a su favor.
18. Las demás que por ley y estatutos le correspondan.

## JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano de dirección de mayor jerarquía de la sociedad METROLINEA S.A, y su coordinación, funcionamiento y su propósito se determina según lo dispuesto en la Ley y los estatutos sociales de la entidad, como a continuación se detalla:

- 1. Funciones legales:** de conformidad con lo previsto en el artículo 90 de la ley 489 de 1998, corresponde a la junta directiva:

- a) Formular la política general de la entidad, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la ley orgánica de planeación deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al plan nacional de desarrollo.
- b) Proponer las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinente y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo.
- d) Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.
- e) Las demás que le señalen la ley y los estatutos internos.

**2. Funciones consultivas:** las funciones de este orden son las siguientes:

- a) Dar orientación y directrices generales para que la administración pueda cumplir a cabalidad con el objeto de la sociedad.
- b) Asesorar a la gerencia de la sociedad en todos los actos concernientes a los negocios en que la propia junta crea que debe intervenir o en los casos en que esta solicite su colaboración, de conformidad con los estatutos y la ley.
- c) Dar concepto previo o visto bueno sobre las cuentas, balances e inventarios de la sociedad preparados por la administración, y presentar a la asamblea general de accionistas dichas cuentas, balances e inventarios junto con un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la sociedad y proponer la distribución de utilidades.

**3. Funciones Decisorias:** son funciones decisorias de conformidad con los estatutos de la entidad las siguientes:

- a) Ejecutar y reglamentar las políticas trazadas por la asamblea de accionistas.
- b) Crear los demás empleos que considere necesarios para el buen servicio de la entidad, señalarle sus funciones y remuneración.
- c) Convocar a la asamblea general de accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias a través del presidente de la Junta Directiva.
- d) Impartir al representante legal, las instrucciones necesarias para la administración de la sociedad.
- e) Rendir a la asamblea general de accionistas a través de los representantes legales y de la junta un informe sobre la gestión social en el año inmediatamente anterior, y todos los demás informes que la asamblea demande.
- f) Aprobar el reglamento de colocación de acciones.
- g) Servir de órgano consultor de la representación legal.
- h) Decretar la apertura o cierre de agencias, sucursales o dependencias, señalando la manera en que debe actuar cada una, su forma de administración y demás medidas que deban establecerse.
- i) Cuidar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en los estatutos, en la ley y de las que ella misma dicte para el buen funcionamiento de la entidad.
- j) Sin perjuicio de las competencias que correspondan a autoridades del orden nacional, metropolitano o territorial, previa coordinación con la autoridad de transporte masivo, aprobar o dar visto bueno a los planes, programas y estrategias preparados por la administración de la sociedad, relativos a la definición y desarrollo del sistema integrado de transporte masivo urbano de pasajeros (entre los municipios que conforman el área metropolitana de Bucaramanga), en particular aquellos que se refieran a:
  - La determinación de las rutas y estaciones definitivas del sistema, a la determinación de los programas de inversión de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto de diseño, construcción y operación del proyecto del sistema de transporte masivo del municipio de Bucaramanga,
  - La determinación de los estándares técnicos mínimos para la ejecución del proyecto.
  - La determinación del mecanismo de integración de los diferentes modos de transporte, cuando ello sea necesario y se encuentre dentro de la órbita de gestión de la sociedad.
  - La determinación de cualquiera de los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto en sus aspectos estructurales, técnicos, financieros y administrativos, o de cualquier otra

naturaleza que tenga como efecto directo o indirecto incidir en la ejecución y desarrollo del proyecto.

- k) Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de tarifas imparta la autoridad de transporte masivo, velando en todo caso por cumplir adecuadamente con los contratos relativos o afines a la prestación del servicio de transporte masivo.
- l) Delegar en el representante legal las funciones o facultades, cuya delegación no este prohibida por la ley.
- m) Autorizar previamente al representante legal de conformidad con lo establecido en los estatutos de la entidad.
- n) Las demás funciones no atribuidas legal o estatutariamente a otro órgano social.

#### **4. Funciones administrativas:** Son funciones administrativas las siguientes:

- a) Adoptar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad.
- b) Controlar el desempeño de la gerencia de la sociedad y verificar que sus actuaciones sean acordes con las políticas adoptadas.

**5. Otras funciones,** en general corresponde a la Junta Directiva las demás funciones, relacionadas con la dirección y administración de la sociedad, estando autorizada para ordenar la ejecución o celebración de cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la sociedad y aquellas que le sean designadas específicamente por la asamblea general de accionistas.

Igualmente, corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de cualquier función, que se le asigne dentro de cualquier convenio entre la nación y los municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Piedecuesta, y la sociedad para asegurar la financiación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bucaramanga.

## **GERENCIA**

La Gerencia tiene como propósito, la planeación y direccionamiento estratégico de la entidad, mediante la formulación y ejecución de acciones tendientes al fortalecimiento de sus servicios, a través de la difusión y posicionamiento de su imagen corporativa, además de la ejecución y cumplimiento de las competencias y funciones establecidas en los lineamientos y normatividad en la materia y en los estatutos de la empresa.

De conformidad con las competencias específicas a cargo de esta dependencia, sus funciones por áreas son las siguientes:

### **1. Direccionamiento estratégico.**

- a) La administración y organización de la entidad, con el fin de garantizar, el normal funcionamiento tanto interno como externo en el marco de los planes, programas y proyectos formulados en el corto, mediano y largo plazo.
- b) Nombrar y remover a los empleados públicos de la entidad, cuya designación y remoción no corresponda a otros órganos de la entidad.
- c) Suscribir los contratos que se requieran para la adecuada gestión del objeto social de la entidad, solicitando la autorización de la Junta Directiva cuando sea necesario, de acuerdo a los estatutos sociales y a la normatividad vigente.
- d) Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las gestiones que estime conveniente.
- e) La planeación estratégica de la entidad en coordinación con la dependencia de planeación, que conlleven a la ejecución de acciones que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para la entidad, en sus respectivos planes estratégicos y de acción.

- f) Establecer las políticas de gestión, los diferentes reglamentos y normas inherentes al funcionamiento de METROLÍNEA S.A, y las asignadas por la Junta Directiva, que garanticen el funcionamiento de la entidad.
- g) Gestionar la entrega oportuna de los informes que le sean solicitados por los organismos públicos y/o las entidades de vigilancia y control.
- h) Gestionar propuestas de planes, programas y proyectos, tendientes al logro de los objetivos propuestos por METROLÍNEA S.A, ante otras entidades, con el fin de la obtención de recursos.
- i) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- j) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- k) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **2. Prensa y Comunicaciones.**

- a) Definir la política de comunicación de la entidad, a través de planes de acción, que conlleven a la efectiva divulgación utilizando las TIC, así como los diferentes medios de comunicación con los que se cuenta, que conlleven al mejoramiento y posicionamiento de METROLÍNEA S.A.
- b) Dirigir y coordinar todos los asuntos, políticas y estrategias concernientes a la intercomunicación con los organismos públicos o privados con los que tenga competencia METROLÍNEA S.A
- c) Conocer y trazar lineamientos de la entidad relacionados con prensa, publicidad y acciones de comunicaciones
- d) Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos requeridos para el desarrollo del objeto social, y conlleven a la promoción y divulgación de los servicios que presta METROLÍNEA S.A.
- e) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- f) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- g) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **3. Cultura Ciudadana**

- a) Desarrollar estrategias de participación social y comunitaria a través de acciones y actividades que fortalezcan la cultura ciudadana, de conformidad con las competencias METROLÍNEA S.A, que la lleven a la formulación de planes y programas y proyectos conforme a su objeto misional.
- b) Promover y desarrollar acciones que conlleven a dinamizar la participación social y comunitaria en torno a actividades y programas de prevención y protección y de manejo adecuado de los recursos del Sistema de Transporte Masivo METROLÍNEA S.A.
- c) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos ambientales, sociales y educativos, determinar su factibilidad, así como promover y coordinar estudios y proyectos de carácter social y de cultura ciudadana, que se requieran para soportar los procesos de planificación de la entidad en esta materia.
- d) Realizar estudios y diagnósticos para conocer y analizar el comportamiento y cultura ciudadana de los usuarios del Sistema, que sirvan de base para formular estrategias de mejoramiento continuo de conformidad con lineamientos y normatividad existente para este efecto.

- e) Realizar la difusión y promoción de estrategias de educación y cultura ciudadana, buscando lograr la implementación y adopción de ideas y estrategias que permitan influir positivamente en el comportamiento voluntario de la población usuaria del Sistema.
- f) Coordinar la formulación de acciones de capacitación y asesoría relacionadas con el objeto misional de METROLINEA S.A, con enfoque en la inclusión y la cultura ciudadana.
- g) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen en esta área de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- h) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

**4. Estatutarias y legales:** Este despacho tiene además definidas sus competencias, en el marco de las funciones que le otorgan al Gerente como representante legal de los estatutos de la sociedad y de lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

## **SECRETARÍA GENERAL**

Esta dependencia tiene como propósito el correcto manejo de las relaciones entre los diferentes órganos de dirección y administración de la entidad, encargándose además de lo concerniente a las áreas relacionadas con las gestiones de: talento humano, contratación, jurídica, defensa judicial y extra judicial, conciliaciones y servicio al ciudadano, que conlleven a garantizar el cumplimiento misional de la entidad.

De conformidad con las competencias específicas a cargo de esta dependencia, sus funciones por áreas son las siguientes:

### **1. Relacionadas con procesos sancionatorios y de conciliación de multas**

- a) Coordinar los procesos conciliatorios producto de las multas a los operadores de acuerdo con lo establecido en los contratos, los procedimientos y la normatividad vigente.
- b) Elaborar los informes que le sean solicitados de los procesos conciliatorios llevados a cabo dentro de los términos establecidos y de acuerdo con los criterios solicitados.
- c) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- d) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias, que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- e) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

### **2. Gestión Jurídica.**

- a) Ejercer la representación judicial, prejudicial y extrajudicial en los procesos y procedimientos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que la entidad haga parte, cuando no se encomiende esta labor a apoderados externos.
- b) Realizar el apoyo, asesoría y acompañamiento jurídico tanto a la Gerencia como a las demás dependencias de la entidad, en cumplimiento de los procesos y procedimientos, como en todas las actuaciones de la entidad, en el marco de la constitución, la Ley y las normas vigentes que le sean aplicables.
- c) Responder por el proceso de asesoría jurídica de la entidad, a través de la formulación y ejecución de estrategias en materia de gestión judicial en forma eficiente, eficaz y efectiva de conformidad con la Constitución, la Ley y las normas en la materia.

- d) Liderar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigente que en materia de Sistema Integrado de Transporte Masico - SITM, se tengan y conforme a lo estipulado por las entidades encargadas de la respectiva supervisión y/o demás organismos de control.
- e) Realizar asesoría y acompañamiento jurídico, a los empleados y trabajadores de la entidad, que conlleven al mejoramiento de la gestión de la entidad.
- f) Liderar los procedimientos y solución de asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de las funciones en defensa de los intereses de la entidad y de representación en las actuaciones administrativas de la misma y en los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte ya sea que se adelanten en su contra o en los que deba promover.
- g) Realizar actividades orientadas a temas de orden jurídico que contribuyan al mejoramiento de la imagen de METROLÍNEA S.A.
- h) Velar por la prevención del daño antijurídico y mantener actualizada y compilada la normatividad por la que se rige la sociedad METROLÍNEA S.A. de conformidad con lineamientos de los nuevos sistemas integrados de gestión y normas relacionadas en la materia.
- i) Responder por la remisión de los procesos a los órganos de control que los soliciten en atención al poder preferente.
- j) Adelantar en los términos establecidos en la Ley, las actuaciones relacionadas con el ejercicio del poder disciplinario interno en primera instancia, que se adelanten contra los servidores de la entidad, junto con las comunicaciones y notificaciones correspondientes a que haya lugar. Responder por el aseguramiento, custodia y archivo provisional y definitivo de los expedientes una vez dado por terminado el procedimiento disciplinario, guardando los lineamientos que deben surtir para el efecto.
- k) Adelantar los procesos disciplinarios a los trabajadores oficiales de acuerdo con los procedimientos que prevea el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad o la normatividad aplicable en esa materia.
- l) Trasladar a las autoridades competentes las quejas cuando no correspondan o trasciendan el poder disciplinario, así como atender los requerimientos de las autoridades en materia de traslado de pruebas.
- m) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- n) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias, que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- o) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

### **3. Gestión de Contratación**

- a) Responder por el proceso de contratación, en todas sus etapas precontractual, contractual y post contractual de conformidad con los lineamientos y normatividad en la materia.
- b) Evaluar y otorgar la viabilidad jurídica a los procesos contractuales que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con lineamientos y normatividad en la materia.
- c) Revisar y aprobar todos los actos administrativos que se originen y generen con ocasión de la gestión contractual de la entidad, conforme a la normatividad y lineamientos en la materia.
- d) Formular y ejecutar acciones que conlleven a realizar control y seguimiento a la actividad contractual en todas sus etapas, aplicando los lineamientos de los Sistemas Integrados de Gestión y herramientas que dispone la entidad, en el marco de la normatividad en la materia.
- e) Administrar de manera responsable el archivo de la gestión contractual, de tal forma que se garantice la integridad de los expedientes o carpetas con todos sus soportes, así como su custodia y salvaguarda.
- f) Realizar la asesoría permanente a las diferentes dependencias de la entidad, en materia contractual, garantizando el cabal cumplimiento en el marco de la normatividad y lineamientos para este efecto.

- g) Brindar el apoyo en la formulación y ejecución del plan de compras de la entidad en coordinación con la dependencia que le corresponda esta competencia.
- h) Adelantar e impulsar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos y convenios que realice la entidad y demás acciones contractuales cuando a ello hubiere lugar.
- i) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- j) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias, que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- k) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

#### **4. Gestión del Talento Humano**

- a) Administrar el proceso relacionado con Talento Humano de conformidad con los lineamientos y normatividad para este efecto, que conlleven a fortalecer el recurso humano de METROLÍNEA S.A.
- b) Coordinar la gestión relacionada con el talento humano, garantizado el mejoramiento continuo de las condiciones laborales a través de la aplicación de las políticas y planes de capacitación y bienestar institucional, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente en la materia laboral.
- c) Formular estrategias y realizar acciones en el marco de un clima organizacional que permita la consecución de las metas institucionales y el desarrollo integral de los empleados y trabajadores de la entidad.
- d) Conocer e Implementar las políticas requeridas para la gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- e) Propender por la permanencia y retiro de los funcionarios, liquidación de nómina y prestaciones sociales, actualización y administración de las Historias laborales, vacaciones, licencias, permisos y demás novedades, incluyendo al personal pre pensionado y pensionado de la entidad.
- f) Implementar y desarrollar las políticas y normatividad aplicable en materia de la gestión del talento humano, relaciones laborales, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, en procura del bienestar y desempeño eficiente y eficaz del personal, garantizando la adecuada, suficiente y oportuna disposición del talento humano para el normal funcionamiento de la entidad.
- g) Liderar y coordinar el cumplimiento a los acuerdos alcanzados en las negociaciones de los pliegos de solicitudes con la organización sindical, si a ello hubiese lugar, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- h) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- i) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

#### **5. Servicio al Ciudadano**

- a) Responder por la oportuna atención y respuesta en referencia a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, PQRSD, presentadas por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada.
- b) Implementar las políticas de atención al ciudadano siguiendo las directrices institucionales y la normatividad aplicable.
- c) Responder por las estadísticas necesarias para la presentación de informes y revisión de la solución efectiva del trámite generado de las PQRSD.
- d) Formular estrategias a través de la ejecución de actividades que conlleven a mejorar y hacer más eficientes las respuestas en virtud de las PQRSD.



- e) Formular planes de acción en materia de atención al usuario que conlleven a ejecutar estrategias buscando el mejoramiento en este aspecto.
- f) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- g) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias, que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- h) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Esta oficina actuará en el marco de competencias y funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en las normas que la regulen, desarrollen o reemplacen. Dentro de sus funciones se encuentra: la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, asesoría a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos ejerciendo un papel proactivo, a través de la medición de la efectividad de los controles, capacitando en la metodología y haciendo seguimientos para que los mapas de riesgos estén actualizados y estos no se materialicen.

Esta oficina, tiene otros roles a cumplir definidos y actualizados por la Función Pública en el marco del MIPG.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Esta dirección tiene como propósito, la gestión, formulación y ejecución de acciones relacionadas con la planeación estratégica de la entidad, la gestión y planeación financiera y la gestión de proyectos estratégicos y el fortalecimiento de los sistemas de gestión, que conlleve a garantizar el cumplimiento del objeto misional de la entidad.

De conformidad con las competencias específicas a cargo de esta dependencia, sus funciones por áreas son las siguientes:

### **1. Planeación Estratégica.**

- a) Responder por los procesos y procedimientos relacionados con la planeación estratégica de la entidad, a través de la formulación de planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de actividades y acciones estrategias que conlleven a garantizar el cumplimiento del objeto misional y mejorar la prestación de los servicios ofrecidos por METROLÍNEA S.A.
- b) Coordinar acciones conjuntas con la Gerencia, en términos de la planeación estratégica de la entidad, que conlleven a ejecutar estrategias de mejora para la entidad, en el marco de los lineamientos y normas para este efecto.
- c) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- d) Liderar la implementación y seguimiento de las políticas y estrategias de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el marco de los lineamientos y normatividad para el efecto.
- e) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **2. Gestión y Planeación Financiera**

- a) Formular y coordinar políticas conjuntas con la Gerencia, en términos de la Gestión financiera estratégica para la entidad, que conlleven a ejecutar actividades y acciones de mejora continua, en el marco de los lineamientos y normas para este efecto.
- b) Gestionar recursos con entidades relacionadas con el objeto misional de la entidad con miras a formular y ejecutar proyectos y planes de acción que conlleven a mejorar los servicios que presta la entidad.
- c) Gestionar convenios con diferentes entidades que conduzca a aunar esfuerzos conjuntos con miras a fortalecer, posicionar y mejorar la calidad de los servicios que presta la entidad.
- d) Formular y ejecutar acciones que conlleven a garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias y demás lineamientos trazados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, correspondan a esta área de desempeño
- e) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- f) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **3. Gestión de Proyectos Estratégicos**

- a) Realizar las gestiones necesarias para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos para la entidad, que conlleven al mejoramiento y beneficio METROLINEA S.A.
- b) Formular y hacer seguimiento a los planes, programa y proyectos de la entidad, velando por la aplicación de una adecuada planeación y ejecución conforme a las metas e indicadores trazados por la entidad.
- c) Responder por los programas y proyectos estratégicos, que ejecuten en la entidad, con el fin de garantizar su sostenibilidad de acuerdo con la normatividad por la que se rige Metrolínea S.A, en coordinación con las demás dependencias que lo requiera.
- d) Realizar la supervisión de los contratos y convenios que se realicen para ejecución de planes programas y proyectos, y le sean asignados a su competencia, de conformidad con los lineamientos y normas para el efecto
- e) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, en el marco de la gestión de proyectos que realice la entidad.
- f) Liderar los comités que se conformen para el seguimiento a los procesos relacionados con la gestión de proyectos y sean competencia de la dependencia.
- g) Formular y ejecutar acciones que conlleven a garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias y demás lineamientos trazados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, correspondan a esta área de desempeño.
- h) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **4. Sistemas de Gestión.**

- a) Responder por los sistemas de gestión que se lleven a cabo en la entidad, a través de la formulación de planes de acción que conlleven al mejoramiento de la calidad y posicionamiento de los procesos que se implementan en la entidad.
- b) Realizar la consolidación de la aplicación del proceso de diseño, implementación, seguimiento y mejora de los Sistemas Integrales de Gestión de conformidad con la normatividad y lineamientos para este efecto.
- c) Responder por la expedición de certificados de cumplimiento de conformidad con los niveles de emisiones máximos para cada autobús, y demás lineamientos y parámetros en el marco del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de la entidad.
- d) Llevar a cabo la Implementación de indicadores y demás instrumentos de medición, que conlleven a conocer el grado de eficiencia de los sistemas de gestión de la entidad.

- e) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, en el marco de los sistemas de gestión de la entidad.
- f) Liderar los comités que se conformen para el seguimiento a los procesos relacionados con los sistemas de gestión y sean competencia de la dependencia.
- g) Formular y ejecutar acciones que conlleven a garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias y demás lineamientos trazados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, correspondan a esta área de desempeño.
- h) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Esta dependencia es la encargada de responder por las competencias y actividades relacionadas con la misión de la entidad como es la programación de la operación, la planeación de los recursos y servicios, el recaudo y control, el proceso de liquidación, así como los aspectos relacionados con la logística y mantenimiento y la cultura ciudadana, y la gestión de infraestructura, que conlleven al mejoramiento de la calidad del servicio, de manera que se garantice el cumplimiento del mismo, de conformidad con los lineamientos, normatividad al respecto, y los requerimientos del Sistema Integrado de transporte Metrolínea S.A.

De conformidad con las competencias específicas a cargo de esta dependencia, sus funciones por áreas son las siguientes:

### **1. Gestión de la Planeación del Transporte.**

- a) Planear y ejecutar la programación de los servicios del sistema, dentro de los aplicativos existentes en la entidad (SIMPLINEA), con el fin de permitir que los Concesionarios de Operación implementen su respectiva programación de operadores y vehículos y velar porque se haga de forma ágil y oportuna, utilizando eficientemente los recursos del sistema, que conlleven a prestar un buen servicio al usuario.
- b) Establecer adecuadamente la programación y planeación de actividades relacionadas con la gestión del transporte, que conlleven a mejorar y atender la demanda de pasajeros del sistema.
- c) Coordinar con la Secretaría General y Jurídica, y la Dirección Administrativa y Financiera, todo lo relacionados con el proceso de contratación de personal de apoyo a la gestión del ente gestor.
- d) Revisar y hacer seguimiento a la operación del sistema para ajustar la programación de acuerdo con la demanda.
- e) Administrar la plataforma SIMPLINEA y permitir el acceso a los aplicativos y a quien lo necesite dado el caso.
- f) Realizar la planeación del transporte en cuanto a las horas de salida de cada despacho de cada ruta del sistema, así como la determinación del ciclo de cada ruta, en las cuales se establecen los horarios de partida y llegada dependiendo de los ciclos (Pico – Valle).
- g) Coordinar, el proceso de control de la operación efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso.
- h) Realizar los respectivos ajustes a que haya lugar, de las programaciones generadas en el módulo *Qualibus* o crear una programación manual de conformidad con el subsistema que cuenta la entidad para este efecto.
- i) Definir de acuerdo con los indicadores de desempeño relacionados a la operación de cada sistema del Sistema SIMLINEA, con el fin de otorgar la respectiva calificación a la gestión del concesionario y otorgar el puntaje respectivo.
- j) Acompañar y realizar seguimiento al Plan de Acción, para ser ejecutado por el Concesionario para su respectivo ajuste, ejecución y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y el Programa de Gestión Social para los Patios y Talleres, del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Área Metropolitana de Bucaramanga – Sistema Metrolínea.

- k) Realizar la creación de la Orden de Servicio Operacional - OSO, de acuerdo con el formulario que contiene las tablas horarias que deben ser cumplidas por los buses asociados a los concesionarios operadores de Transporte del Sistema.
- l) Verificar que todas las Órdenes de Servicio Operacional, se encuentren almacenadas en el sistema.
- m) Identificar los tipos de errores operacionales registrados en los comportamientos no esperados de la operación del sistema SIMLINEA; tales como inicio de ruta en terminal equivocado, fin de viaje inesperado, cambio de ruta sin justificación, y demás eventos anormales de la operación, con el fin de subsanar dichos errores
- n) Formular planes de contingencia para en casos de ocurrencia de hechos asociados con: Accidentes de autobuses articulados, Incendio de autobús articulados, varadas, asonadas, huelgas y protestas, entre otros, se cuente con acciones inmediatas para subsanarlas.
- o) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- p) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias, que apliquen de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- q) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **2. Recaudo y Control.**

- a) Realizar seguimiento a la red de comercialización de acuerdo como están registrados los puntos de venta y recarga de sistema SIMLINEA.
- b) Revisar y validar, las estadísticas o informes de fallas técnicas del sistema de recaudo y control que presenten a la dependencia, con el fin de generar informe para la programación del mantenimiento necesario, y aplicación de las multas respectivas.
- c) Identificar las acciones que se deben tomar, con el fin de optimizar el uso de los recursos del sistema, de manera que permita lograr una mejor atención al cliente.
- d) Identificar y coordinar la ejecución de acciones programadas a los operadores, así como las actividades del centro de control y recaudo, dado el caso.
- e) Coordinar, el proceso de inspección de infraestructura, vehículos y concesionarios, debidamente y de acuerdo con los mecanismos establecidos para este efecto.
- f) Coordinar acciones que conlleven a la ejecución de actividades con mirar a capacitar al personal técnico en el manejo del software SIMLINEA utilizado para el monitoreo de la operación, así como realizar seguimiento y evaluación del personal para evaluación de desempeño.
- g) Registrar las validaciones por día de acuerdo con el movimiento diario de validaciones (pasos de tarjetas por validadores) en buses y estaciones, así como la cantidad de tarjetas vendidas y el valor total de las recargas.
- h) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- i) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias, que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- j) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **3. Liquidación**

- a) Registrar el respectivo cálculo de kilometraje recorrido, teniendo en cuenta el respectivo extracto de Liquidación que para este efecto se cuenta.
- b) Realizar la respectiva liquidación de kilómetros para cada uno de los concesionarios de operación para ser remitida a la dirección financiera
- c) Mantener un registro de fechas comprendidas en un periodo de liquidación determinado, para efectuar la respectiva liquidación de kilómetros a los concesionarios.

- d) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- e) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias, que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- f) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

#### **4. Logística - Mantenimiento**

- a) Realizar el Control de las actividades realizadas durante la operación, con el fin de evidenciar posibles falencias y que conlleven a formular acciones a subsanarlas.
- b) Llevar a cabo el respectivo análisis de actividades realizadas después de la operación.
- c) Generar informes diarios, semanales, semestrales o en los períodos que se establezca de acuerdo con la necesidad de Metrolínea, teniendo en cuenta la evaluación del procesamiento de la información.
- d) Realizar revisiones visual y técnica a través de supervisores y/o inspectores designados, bien sea de manera periódica o de forma esporádica, mediante visitas a la sede de la administración de la empresa concesionaria, como cualquier otro mecanismo que constituya plena prueba de las conductas evidenciadas.
- e) Realizar el Registro de fallas que ocurran en la Operación, de manera que permita identificar fallas relacionadas con los concesionarios de operación, asociadas a los Índices de Accidentalidad, Atención al Usuario, Estado de los Autobuses y Operación.
- f) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- g) Coordinar los procesos y procedimientos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del sistema METROLINEA S.A, formulando e implementando mecanismos que permitan un eficiente y oportuno servicio al cliente dentro del Sistema.
- h) Responder por la supervisión, coordinación y optimización de las operaciones de mantenimiento preventivo, predictivos, correctivos y rutinarios de los equipos e instalaciones garantizando su operación, duración y funcionamiento de todos los equipos de la Entidad.
- i) Gestionar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo con el programa establecido.
- j) Gestionar el mantenimiento correctivo de las instalaciones en general del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo con los protocolos establecidos.
- k) Definir criterios enfocados en la reducción de fallas en equipo y sistemas con especial atención en aquellos denominados críticos con el fin de garantizar el normal flujo de los procesos misionales y de apoyo de las diferentes dependencias de la entidad.
- l) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- m) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas que apliquen a esta área, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- n) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

#### **5. Gestión de Infraestructura**

- a) Responder por la ejecución de todas las actividades y competencias relacionadas con el proceso de infraestructura y sus procedimientos respectivos que se apliquen en la entidad.
- b) Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos por parte de los contratistas, de conformidad con la normatividad en la materia.
- c) Gestionar la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Metrolínea S.A.

- d) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- e) Formular y ejecutar acciones que conlleven a garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias y demás lineamientos trazados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, correspondan a esta área de desempeño.
- f) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Esta dependencia, será la encargada de hacer acompañamiento en la dirección y funcionamiento de la entidad, en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, al igual que la ejecución de actividades para el manejo de los recursos físicos, la gestión documental, la gestión comercial y de mercadeo y la gestión de TIC y el soporte técnico, necesarios a través de la ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven a la prestación de los servicios de calidad de conformidad con el objeto misional de la entidad.

De conformidad con las competencias específicas a cargo de esta dependencia, sus funciones por áreas son las siguientes:

### **1. Presupuesto**

- a) Planear y dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad.
- b) Responder por la ejecución de todas las actividades y competencias relacionadas con el proceso de presupuesto y sus procedimientos respectivos que se apliquen en la entidad.
- c) Hacer el seguimiento de la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes en la materia.
- d) Elaborar los proyectos de adición, reducción o traslado de presupuesto y realizar el cálculo financiero de las demandas falladas en contra de la entidad.
- e) Revisar y controlar el flujo de ingresos y egresos de efectivo al SITM procedentes tanto de la operación como del Convenio de Cofinanciación, controlando el flujo de fondos que se originan en el desarrollo de las actividades de la entidad y de la construcción y operación del SITM mediante la administración y proyección financiera de dichos flujos de dinero.
- f) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- g) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen a esta área de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- h) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

### **2. Contabilidad**

- a) Responder por la ejecución de todas las actividades y competencias relacionadas con el proceso contable y sus procedimientos respectivos que se apliquen en la entidad.
- b) Validar y dar fe pública de todas las transacciones y hechos económicos, financieros y sociales de la entidad a través de la Certificación de los estados y notas contables.
- c) Garantizar que toda la información contable y financiera permanezca actualizada.
- d) Elaborar declaraciones de impuestos a las ventas, retención en la fuente y complementarios, así como industria y comercio.
- e) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- f) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen en esta área de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

- g) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

### **3. Tesorería**

- a) Responder por la ejecución de todas las actividades y competencias relacionadas con el proceso de tesorería y sus procedimientos respectivos que se apliquen en la entidad.
- b) Formular y ejecutar las actividades necesarias para realizar los pagos de la entidad previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes,
- c) Realizar la gestión necesaria, para el recaudo de los recursos financieros que requiera la entidad.
- d) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- e) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen en esta área de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- f) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

### **4. Recursos Físicos.**

- a) Coordinar, supervisar y controlar los recursos físicos de la entidad, tales como el suministro de dotación, funcionamiento del almacén y adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- b) Programar y ejecutar los procesos tendientes a la dotación, almacenamiento, protección (seguros) y administración de bienes y materiales propios de la entidad.
- c) Responder por la ejecución de todas las actividades y competencias relacionadas con el proceso Recursos Físicos y sus procedimientos respectivos que se apliquen en la entidad.
- d) Responder por el funcionamiento y mantenimiento del almacén, de los Inventarios de bienes muebles de la entidad.
- e) Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios y aplicar los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes e inmuebles de la entidad.
- f) Organizar, adelantar y controlar los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- g) Coordinar el ingreso y salida de los bienes para las diferentes áreas de la entidad, así como adelantar los trámites para dar de baja los bienes que así se considere.
- h) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- i) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen en esta área de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- j) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

### **5. Gestión Documental.**

- a) Administrar el proceso y procedimientos de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las necesidades de la entidad en el marco de la normatividad y lineamientos en la materia.
- b) Formular el Plan Institucional de Archivo de la entidad – PINAR, para su respectiva socialización y aplicación, de conformidad con los lineamientos para este efecto.
- c) Garantizar la implementación de a normatividad aplicable a la gestión documental, a través de la formulación y ejecución de políticas, estrategias y acciones en la entidad, que

- garanticen el mantenimiento, manejo, custodia, cuidado y conservación del archivo de acuerdo con la normatividad vigente para el efecto.
- d) Propender por la ejecución de actividades relacionadas con la ventanilla única de conformidad con los lineamientos normativos y procedimientos que para este efecto surjan o deba darse cumplimiento.
  - e) Promover acciones que conlleven al uso adecuado de la correspondencia, y archivo de gestión de acuerdo con lineamientos para este efecto.
  - f) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
  - g) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen en esta área de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
  - h) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.

## **6. Gestión de las TIC y Soporte Técnico**

- a) Formular y ejecutar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información, PETI para la entidad, de conformidad con los lineamientos y normatividad para el efecto.
- b) Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con los recursos informáticos, de acuerdo con las normas legales vigentes en este efecto, en su evaluación, diseño, implementación, capacitación, soporte y asesoría técnica.
- c) Formular acciones a través de nuevos planes y programas estratégicos que llegasen a surgir y que involucren las tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC, que conlleven a mejorar la prestación del servicio de la entidad y su posicionamiento.
- d) Responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los Sistemas y tecnologías de Información, así como formular acciones relacionadas con el soporte técnico en coordinación con el personal del área a cargo que tenga estas competencias
- e) Llevar a cabo la ejecución de lineamientos relacionados con las TIC, de conformidad con las políticas y estrategias en el marco de la normatividad en la materia, que deban ser implementadas en la entidad.
- f) Liderar los desarrollos internos o externos del software de la entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas.
- g) Realizar la formulación e implementación de la política de seguridad de la información y tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información a través de los respectivos planes, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos para este efecto.
- h) Desempeñar el rol de Administrador de los sistemas internos o software específicos que tenga la entidad.
- i) Responder por los sistemas de información y bases de datos que se produzcan en la entidad en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados en esta materia, en el marco de lineamientos y normatividad para el efecto.
- j) Coordinar y supervisar las acciones que se formulen en relación con el soporte técnico de los sistemas informáticos y de cómputo que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
- k) Propender por el buen funcionamiento de la infraestructura de hardware y software disponible en la entidad como los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la entidad, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
- l) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- m) Garantizar la ejecución de actividades requeridas para la implementación de las políticas y estrategias que apliquen en esta área de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- n) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.



### **Gestión Comercial y Mercadeo**

- a) Formular planes, programas y proyectos relacionados con la gestión comercial y el mercado para METROLÍNEA S.A, donde se ejecuten acciones que conlleven a la divulgación del portafolio de servicios que ofrece la entidad.
- b) Formular e implementar estrategias de mercadeo teniendo en cuenta la utilización de las TIC y los diferentes medios de comunicación y divulgación existentes, que conlleven a fortalecer la inclusión de nuevos usuarios al sistema.
- i) Realizar los respectivos informes a los entes de control y demás entidades que así lo soliciten, correspondan o sean competencia de esta área.
- c) Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, se establezcan y surjan en esta materia.