



## **ACUERDO No. 06 DE 2019**

**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

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Escritura Pública No. 1280 de 2010 se constituyó la Empresa Férrea Regional 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 No. 3 de 2011, se estableció la Organización Interna mínima, el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.-EFR S.A.S., el cual fue modificado por el Acuerdo 001 de 2015.

Que mediante oficio del 23 de agosto de 2018, la Secretaría de la Función Pública del Departamento de Cundinamarca, expidió concepto técnico favorable para el ajuste institucional de la Empresa Férrea Regional S.A.S. y mediante oficio de esa misma fecha le dio alcance al mismo.

Que la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad emitió concepto de viabilidad presupuestal para el establecimiento de la planta de personal de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**



empresa férrea regional

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

**Artículo 1º 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 Construcción e Infraestructura
  - 5.2 Subdirección de Operación y Mantenimiento
  - 5.3 Subdirección de Control, Planeación y Manejo de Interfases
6. Dirección de Contratación



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

**Artículo 2º. 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:

1. La Gerencia General es la mandataria con representación, investida de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas, Estatutos y a las 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 contenciosos- 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;

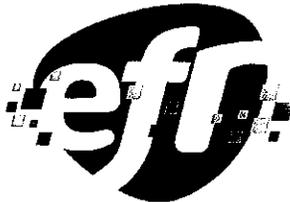


**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

- 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 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.
  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. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
LA LEYENCA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

**Artículo 3°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
2. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales.
3. Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para la gestión de riesgos, y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
4. Mantener la comunicación con los entes externos para facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por ellos.
5. Fomentar la cultura de autocontrol mediante la elaboración y construcción de herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.
6. Establecer y ejecutar el programa de auditoría para la Sociedad 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.
7. Asesorar en las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de autocontrol que contribuya el mejoramiento continuo del sistema de control Interno para el cumplimiento de la misión institucional
8. 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.
9. 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.



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



empresa férrea regional

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

10. Asesorar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño, implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI- Calidad, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
11. Dirigir y organizar la implementación, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa.
12. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
13. 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.
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 4º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la gerencia general, subgerencia general, así como a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los temas de carácter jurídico que se generan en el ejercicio de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y conforme con la normatividad vigente.
2. Coordinar la defensa y representación judicial de la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de la misma, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos de acuerdo con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa Férrea Regional, así como los lineamientos técnicos y normativos.
4. Coordinar la gestión jurídica de los diferentes contratos, convenios y acuerdos de toda índole y formas de asociación que la Empresa celebre de acuerdo a la normatividad vigente y en línea con la Dirección de Contratación cuando se trate de aspectos misionales y/o funcionales que no estén directamente relacionados con temas regulatorios o normativos.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENCA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

5. 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.
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 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.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener en orden y al día, los registros legales, los registros de marcas de fábrica, patentes, escrituras públicas, y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Empresa.
11. Llevar los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, conforme a la ley.
12. Tramitar lo relacionado con la expedición de títulos, inscripción de actos o documentos en el libro de registro de acciones y suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos de las acciones.
13. 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.
14. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que se reciban, con el fin de direccionar al área competente y monitorear su respuesta dentro de los tiempos de ley establecidos.
15. Presentar los informes de ley relacionados con los trámites atendidos y de atención al ciudadano, requeridos por entes de control.
16. Atender los poderes que le sean conferidos para defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

17. 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 los mismos.
18. Sustanciar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Proferir los fallos de primera instancia y segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
21. 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.
22. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 5°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la de Oficina Asesora de Planeación Institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar la formulación, desarrollo, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional definido y el Sistema Integrado de Gestión de la empresa en coordinación con las demás dependencias que conforman la EFR, de acuerdo a las normativas vigentes aplicables.
2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la generación de fórmulas y planes políticas, programas institucionales y proyectos de inversión, en concordancia con los planes de desarrollo acordados.
3. Asesorar, orientar y coordinar el proyecto de implementación, así como el fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno de conformidad a la normatividad vigente y las directrices de la Gerencia General.
4. Formular, orientar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, aplicando las normas aplicables.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

5. Asesorar, promover y coordinar la estructuración del modelo de Gobierno Corporativo de la empresa, mediante la formulación los 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.
6. Administrar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la empresa, así como la creación, medición y retroalimentación de los indicadores de gestión y, asesorar y orientar a las demás dependencias de la Empresa para el respectivo levantamiento o actualización de los procesos y procedimientos.
7. 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, en consecución a la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión, en concordancia con los proyectos de Inversión y planes de desarrollo, de acuerdo con las normas concordantes y en los términos de Ley.
9. Coordinar el proceso de consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.
10. 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.
11. Coordinar el diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI- Calidad, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
12. Consolidar los informes de rendición de cuentas que solicitan las entidades Nacionales y Departamentales y hacer la debida remisión a las mismas.
13. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
14. 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.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



empresa férrea regional

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

**Artículo 6°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Oficina de Riesgos y Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Esta oficina tiene como función principal orientar a la entidad en la toma de decisiones oportunas con el fin de minimizar posibles efectos adversos y de dar continuidad a la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los compromisos a cargo de la EFR. Sus funciones son las siguientes:
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 y cada funcionario.
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, sujeta a la previa aprobación de la Gerencia General.
5. Identificar, medir, monitorear, controlar o mitigar y reportar las exposiciones a todos los riesgos de la empresa con el fin de orientar a la empresa en la consecución del cumplimiento de sus 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. Realizar la gestión transversal de los procesos operativos y misionales de las diferentes áreas que conforman la empresa, asegurando que todos los empleados actúan en cumplimiento de una política de riesgos común.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENCA VIVE”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



empresa férrea regional

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

12. Evitar los vacíos entre distintas áreas de responsabilidad, que puedan conducir la no identificación de riesgos serios.
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 alta dirección.
15. Reportar de forma oportuna, exacta y comprensible a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, los problemas identificados junto con las recomendaciones de manera que permitan la toma de decisiones informadas.
16. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
17. 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.
18. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 7°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Oficina Asesora de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las estrategias y políticas de comunicación interna y externa con el objetivo de mantener a la comunidad informada sobre las actuaciones y proyectos de la EFR, asimismo, conseguir una interacción armónica entre las distintas áreas que conforman la empresa.
2. 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.
3. Coordinar la articulación empresarial con las administraciones públicas, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



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

- objetivo de obtener el apalancamiento de la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
4. Realizar la divulgación sobre la información relacionada con las actividades del Gerente General y la Empresa Férrea Regional, 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.
  5. Apoyar el proceso de capacitación, conocimiento y aprendizaje de los empleados acerca de las funciones, objetivos y servicios de la Entidad.
  6. Asesorar y orientar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.
  7. 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.
  8. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
  9. 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.
  10. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 8°. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA GENERAL.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, corresponde a la Subgerencia General de la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Gerencia 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.
2. Asesorar a la Gerencia 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.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

 [www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

3. Asistir y participar en la representación de la Entidad 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.
4. Realizar el estudio y proyección de respuestas de documentos o información que por su naturaleza o trascendencia dentro de la empresa le sean encomendados.
5. 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.
6. Preparar, consolidar y presentar en coordinación con las Direcciones las necesidades de contratación requeridas para la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y Entidades.
8. Asistir, asesorar y coordinar la revisión y el seguimiento de los procesos de contratación y de los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia General.
9. Asistir, asesorar y coordinar el desarrollo de estrategias para la administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Subgerencia General, en los términos de dichos contratos de concesión, para su celebración, ejecución y liquidación.
10. Realizar el control y seguimiento del plan de acción de la Subgerencia General.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar la estructuración técnica, financiera, legal y los riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los estudios realizados de riesgos y entorno, las normas legales, las políticas departamentales, nacionales y aquellas provenientes del Gerente General.
14. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 No. 68 C - 62 - oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. - Colombia  
Código Postal: 110931 - Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



empresa férrea regional

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

15. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación definidas.
16. Coordinar las Sesiones de Rendición de cuentas.
17. Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.
18. 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 los mismos.
19. 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.
20. Llevar a cabo todas las funciones que le sean delegadas directamente por el Gerente General.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 9°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA.**  
Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Dirección de Estructuración Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Lidera e implementa la estrategia de financiación para la construcción de los proyectos, así como la operación y mantenimiento de los mismos.
2. Se encarga de liderar las actividades relacionadas con la estructuración y planeación financiera de los proyectos de la EFR, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.
3. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración y construcción de los Proyectos a cargo de la empresa, así como aquellos relacionados con la operación y mantenimiento de los mismos y de todos aquellos que compongan el Sistema Integrado de Transporte Regional (SITR), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
4. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



empresa férrea regional

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

Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

5. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.
6. 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.
7. 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, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.
8. Desarrollar la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los 3 literales anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones 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.
9. 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.
10. 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.
11. Gestionar ante las secretarías correspondientes, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEGENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



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

Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente

12. 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 en coordinación con las áreas involucradas.
13. 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 a los componentes de elegibilidad definidos por la Nación.
14. Estimar el cobro de tarifas para cubrir las inversiones hasta donde sea posible y los costos de operación del servicio de acuerdo con la capacidad de pago de la población objetivo. Esto es, 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 las Direcciones involucradas.
15. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
16. 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.
17. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 10°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Dirección Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar el desarrollo de los procesos de talento humano, financieros, administrativos y tecnológicos de manera que se preste un apoyo efectivo a los procesos de la Empresa Férrea Regional.
2. Desarrollar las funciones que le corresponden, bajo principios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad, de manera que se garantice la operación y desarrollo de los proyectos que le corresponden a la Empresa Férrea Regional.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

3. Gestionar aportes de recursos como base de la bolsa de aportes de capital a los proyectos de acuerdo a las condiciones pactadas.
4. Estimar y desarrollar el cobro de tarifas para cubrir las inversiones hasta donde sea posible y los costos de operación del servicio de acuerdo con la capacidad de pago de la población objetivo. Esto es, 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 y la Dirección de Estructuración Financiera.
5. Formular y coordinar los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo para las estrategias financieras establecidas en la operación de los proyectos a cargo de la Empresa Férrea Regional y del sistema integrado de transporte regional en el Departamento de Cundinamarca.
6. Liderar la elaboración del plan anual financiero de la Empresa.
7. Adelantar el seguimiento a su ejecución y los trámites y procedimientos financieros establecidos para el presupuesto en sus diferentes modalidades y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Diseñar, dirigir y coordinar la política financiera y presupuestal de la Empresa, y realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros de la Empresa.
9. Mantener actualizada la información sobre inversiones de la Empresa.
10. Administrar el recurso humano, financiero y físico que hace parte de la empresa.
11. Presentar los Estados financieros y los estados contables de la empresa a las instancias correspondientes.
12. Generar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la empresa.
13. Administrar y dirigir el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Sistema de Gestión de Calidad
14. Aprobar las pólizas que deban pagarse y gestionarse como parte del desarrollo del objeto social de la empresa.
15. Coordinar bajo la dirección de la Gerencia General, los procesos administrativos y de apoyo con las diferentes dependencias de la Empresa con el objeto de mantener en el desarrollo de su actividad, unidad de propósito y eficiencia en la prestación de los servicios.
16. Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables de presupuesto y tesorería de la Empresa.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

17. Coordinar, 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.
18. Velar por el diseño e implementación del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sociedad conformidad con la normatividad vigente.
19. Establecer acciones para identificar las necesidades de bienestar, capacitación, y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los programas y planes anuales establecidos
20. Presentar estudios de la situación financiera de la Empresa y proponer a la gerencia general, proyectos que garanticen el equilibrio económico de la entidad.
21. Conocer y adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben seguirse contra los funcionarios de la Empresa de conformidad con las normas disciplinarias vigentes y con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
22. Ejecutar, controlar, proponer e informar sobre las operaciones financieras, contables de presupuesto y tesorería de la Empresa.
23. Coordinar y controlar lo relacionado con contratación, adquisición, almacenamiento, y suministro de elementos, materiales, equipos que requieran las dependencias y todo lo relacionado con los servicios generales.
24. Administrar el presupuesto asignado y tramitar las adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja, anexando los documentos que corresponda.
25. Proyectar y ejecutar el presupuesto asignado para cada vigencia de conformidad con la normatividad vigente.
26. Preparar el ante proyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la junta directiva.
27. Preparar los informes internos tanto de presupuesto como contables y aquella información requerida por organismos de control.
28. Ejercer administración de los funcionarios al servicio de la Empresa, así como el sistema para reconocimiento y pago, las contribuciones a la nómina y sus prestaciones sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y disposiciones legales, atendiendo los requerimientos de los retirados del servicio.
29. Dirigir y coordinar el sistema de gestión de Talento Humano, es decir, Inducción, evaluación de desempeño, capacitación, bienestar social e incentivos de los funcionarios al servicio de la Empresa, así como el programa de salud ocupacional de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

30. Dirigir el proceso de administración integral y custodia de archivo de la empresa de acuerdo al procedimiento establecido para la gestión documental.
31. Administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final.
32. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad que se encuentra tanto en medio físico como magnético.
33. Proporcionar y mantener los bienes e insumos requeridos para asegurar que todos los procesos puedan dar cumplimiento a los objetivos planificados.
34. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
35. 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.
36. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 11°. FUNCIONES DE LA TESORERÍA.** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, la Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar de acuerdo a 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 retención, impuestos, IVA, ICA seguridad social, y otros.
4. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados.
5. Proyectar conjuntamente con el área de presupuesto 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.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

9. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera, por períodos mensuales y reportar a la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos.
11. Efectuar los cobros a otras entidades, tales como aceptaciones y garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.
12. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.
13. Reportar oportunamente el informe diario de Tesorería a las áreas pertinentes y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información.
14. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones soliciten los órganos de control, entidades y beneficiarios.
15. Rendir mensual y trimestralmente las cuentas de la Tesorería, a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República con el aval de Gerencia General.
16. Analizar según cotizaciones del mercado la colocación de títulos valores.
17. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.

**Artículo 12°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar los procesos de planeación y seguimiento técnicos, estructuración técnica, supervisar los procesos de construcción, operación y mantenimiento 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.
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.
3. Formular las estrategias de planeación, organización y desarrollo del Sistema Integrado de transporte Regional en el Departamento de Cundinamarca desde el punto de vista técnico y coordinar con los diferentes entes territoriales, entidades, y actores externos su ejecución.
4. Coordinar con entes distritales, territoriales, nacionales, y las diferentes partes implicadas las interfaces del metro ligero Regional, con los otros sistemas de



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

 [www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca



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

transporte y el SITR 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. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. 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 Financiera.
9. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la adquisición del material rodante y de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha de los proyectos que lo requieran.
10. Formular y coordinar con la Dirección Administrativa y 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
11. 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.
12. Apoyar a la Dirección de Contratación en el proceso licitatorio que se adelante para la construcción y operación de los proyectos a cargo que lo requieran.
13. Dirigir y coordinar el proceso de control de la operación de los proyectos a cargo y de acuerdo a como corresponda, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso para atender las situaciones y contingencias que se presenten o se puedan presentar.
14. 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.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

15. Desarrollar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los proyectos enfocados a la seguridad y calidad en el servicio a la ciudadanía.
16. Gestionar y mitigar impactos ambientales y sociales, incluyendo también aspectos prediales.
17. 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.
18. Dirigir y administrar los recursos económicos asignados a la operación y mantenimiento de los proyectos a cargo.
19. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de los proyectos a cargo para verificar que se mantengan en óptimas condiciones de mantenimiento, seguridad, limpieza y eficiencia operativa.
20. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
21. 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.
22. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 13°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, PLANEACIÓN Y MANEJO.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Subdirección de Control, Planeación y Manejo de Interfaces tendrá las siguientes funciones:

1. Estar en permanente comunicación y trabajar de la mano del Subdirector de Construcción e Infraestructura, Subdirector de Operación y Mantenimiento, Director Técnico y el Gerente General durante todas las etapas de los proyectos a cargo.
2. Colaborar con el Director Técnico, Subdirector de Construcción e Infraestructura y Subdirector de Operación y Mantenimiento para la coordinación de las actividades de estructuración técnica de los proyectos. Asimismo, gestionará las actividades técnicas para la correcta integración, monitoreo y manejo de interfaces.
3. Coordinar las actividades correspondientes a la dependencia en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

4. Dirigir la coordinación de las actividades técnicas, así como su adecuada y correcta integración, disminuyendo el riesgo derivado de la integración de los diferentes componentes estructurales.
5. Dirigir las acciones de integración, monitoreo y manejo de interfaces en los diferentes contratos de construcción, infraestructura, material ferroviario y rodante y demás que ejecute la empresa, así como de las interventorías que deba contratar para el efecto.
6. Colaborar en la participación de la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción, infraestructura, material rodante, que defina la empresa para una adecuada gestión de las actividades de ejecución de los mismos.
7. Identificar, coordinar y gestionar cualquier relación con actores externos a los proyectos que puedan incidir sobre estos.
8. Planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de los planes de trabajo y cronogramas.
9. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
10. 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.
11. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 14°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Subdirección de Construcción e Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir 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.
2. 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.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENCA VIVE”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

3. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para la obra civil, las estaciones, los edificios de acceso a las estaciones, y material rodante (cuando aplique), acorde con los requerimientos técnicos.
4. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
5. Coordinar las acciones de Supervisión de los contratos de construcción e infraestructura, que ejecute la empresa y, de las interventorías que deba contratar para el efecto.
6. 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 los mismos.
7. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción, para la generación de nuevo espacio público conexo, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
8. Dirigir la definición de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales y sociales que requiera la Empresa, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Dirigir y controlar los procesos de gestión social y ambiental asociados a la ejecución de los procesos para el desarrollo de los proyectos.
10. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
11. 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.
12. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 15°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Subdirección de Operación y Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

1. Estar en permanente comunicación y trabajar de la mano con la Subgerencia de Construcción e Infraestructura, Director Técnico y el Gerente General durante todas las etapas de los proyectos a cargo.
2. Colaborar con la Dirección Técnica y la Subgerencia de Construcción e Infraestructura para la coordinación de las actividades de estructuración técnica.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
(LA LEGENDA VIVE)

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

[@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



empresa férrea regional

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

- del modelo de negocio de la infraestructura y del material rodante (si aplica). Asimismo, definirá y supervisará los requisitos y especificaciones técnicas para la operación y mantenimiento de la infraestructura y del material rodante (si aplica).
3. Participar y coordinar las actividades de estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con las directrices establecidas por la Gerencia Técnica.
  4. Elaborar y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional de los proyectos, acorde con los estudios realizados.
  5. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo.
  6. Coordinar las acciones de supervisión de los contratos de material ferroviario, rodante, equipos y sistemas, que ejecute la empresa, así como, de las interventorías que deba contratar para el efecto.
  7. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de contratación de material rodante, equipos y sistemas que defina la empresa para una correcta y adecuada administración de las actividades de ejecución de los mismos.
  8. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
  9. 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.
  10. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 16°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, PLANEACIÓN Y MANEJO DE INTERFASES.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Subdirección De Control, Planeación y Manejo de Interfases tendrá las siguientes funciones:

1. Estar en permanente comunicación y trabajar de la mano del Subdirector de Construcción e Infraestructura, Subdirector de Operación y Mantenimiento, Director Técnico y el Gerente General durante todas las etapas de los proyectos a cargo.



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LETENGA VIVE"

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

2. Colaborar con el Director Técnico, Subdirector de Construcción e Infraestructura y Subdirector de Operación y Mantenimiento para la coordinación de las actividades de estructuración técnica de los proyectos. Asimismo, gestionará las actividades técnicas para la correcta integración, monitoreo y manejo de interfases.
3. Coordinar las actividades correspondientes a la dependencia en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas.
4. Dirigir la coordinación de las actividades técnicas, así como su adecuada y correcta integración, disminuyendo el riesgo derivado de la integración de los diferentes componentes estructurales.
5. Dirigir las acciones de integración, monitoreo y manejo de interfases en los diferentes contratos de construcción, infraestructura, material ferroviario y rodante y demás que ejecute la empresa, así como de las interventorías que deba contratar para el efecto.
6. Colaborar en la participación de la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción, infraestructura, material rodante, que defina la empresa para una adecuada gestión de las actividades de ejecución de los mismos.
7. Identificar, coordinar y gestionar cualquier relación con actores externos a los proyectos que puedan incidir sobre estos.
8. Planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de los planes de trabajo y cronogramas.
9. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
10. 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.
11. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 17°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.** Sin perjuicio de lo provisto en la ley, la Dirección de Contratación tendrá las siguientes funciones:



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



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

1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con los diferentes asuntos jurídicos y/o de contratación que de tipo misional y funcional surjan dentro del desarrollo de las actividades propias de la Empresa Férrea Regional.
2. Dirigir la estructuración 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. Dirigir la estructuración legal del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
4. 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.
5. Dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la empresa en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los mismos.
6. Brindar apoyo en la implementación, desarrollo y articulación de los procesos y procedimientos contractuales.
7. Coordinar la contratación, elaboración de minutas contractuales y realización de procesos de selección.
8. Emitir los documentos modelo de minuta para las diferentes modalidades de contratación.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar el cumplimiento de los trámites y procedimientos contractuales establecidos para la selección de contratistas, en las diferentes modalidades.



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

contractuales conforme a la normatividad vigente y el Manual de contratación de la Empresa.

13. Vigilar el cumplimiento de los trámites, procedimientos y documentación necesaria para la contratación, asesorías, consultorías y demás procesos contractuales adelantados en la Empresa.
14. Dirigir las actuaciones que se le encomienden encaminadas al cobro de las acreencias que se adeuden a la Empresa por todo concepto y coordinar las labores de cobro.
15. Definir las políticas jurídicas y garantizar el apoyo a las áreas internas y externas de la empresa con el fin de mantener la unidad de criterio y cumplir la ley.
16. 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.
17. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
18. 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.
19. Las demás que se le asigne la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 18°. 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 y coordinan y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

**Artículo 19° ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA.** La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren en de la EMPRESA FÉRREA



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca



empresa férrea regional

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

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.

**Artículo 20°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los actos administrativos y demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 01 de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año 2019.

**FRANCISCO SALCEDO CAYCEDO**  
Presidente de la Junta Directiva

**NAZIR YABOR MOTTA**  
Secretario de la Junta Directiva



**CUNDINAMARCA**  
“EL DORADO”  
“LA LEYENDA VIVE”

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407  
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

[www.efr-cundinamarca.gov.co](http://www.efr-cundinamarca.gov.co)

@efrcundinamarca @efrcundinamarca @efrcundinamarca

