RESOLUCIÓN N° _054_____

(17 de Noviembre 2020)

"Por medio de la cual se adopta la Estructura Organizacional y de funciones del SETP TRANSFEDERAL S.A.S."

EL GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 986 del 2 de septiembre de 2013 se constituyó la sociedad por acciones simplificada denominada SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S., de naturaleza comercial cuyo objeto principal es la planeación, ejecución, construcción e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO de la ciudad de Neiva, así como la coordinación interinstitucional del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el documento CONPES 3756 del 02 de agosto de 2013.

Que el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.- SETP TRANSFEDERAL S.A.S., es un ente descentralizado del Municipio de Neiva, que cuenta con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las leyes.

Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de conformidad con el parágrafo primero del Artículo 122 de la Constitución Política, la función pública se desarrollará y ejercerá con base en la creación de empleos con funciones detalladas en la ley o el reglamento, quiere decir que la entidades deberán tener los manuales de funciones respectivos, que oriente el que hacer de sus funcionarios.

Que a su vez el artículo 269 de la Constitución Política establece que: "*En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley*".

Que dada la naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado, dado la sociedad comercial y su accionista único una entidad pública de orden municipal, con fundamento en los artículos 2 y parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, se encuentra sometida al régimen previsto para estas.

Que resulta pertinente adoptar la estructura organizacional y de funciones de la entidad que permita distribuir y manejar las funciones en las diferentes dependencias, la organización interna, las necesidades del servicio y los

planes, programas y proyectos trazados por la entidad en su plan de acción; lo que redundaría en mayor efectividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

Que conforme el artículo 68 de la norma antes citada, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado hacen parte de las Entidades descentralizadas del Estado, y de conformidad con el Artículo 88 de la misma ley, la dirección y administración de estas entidades se encuentra a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente.

Que el capitulo III del articulo 19 y siguientes de los Estatutos de la entidad, señalan que la entidad tendrá un órgano de dirección denominado asamblea general de accionistas, junta directiva, gerente y revisoría fiscal.

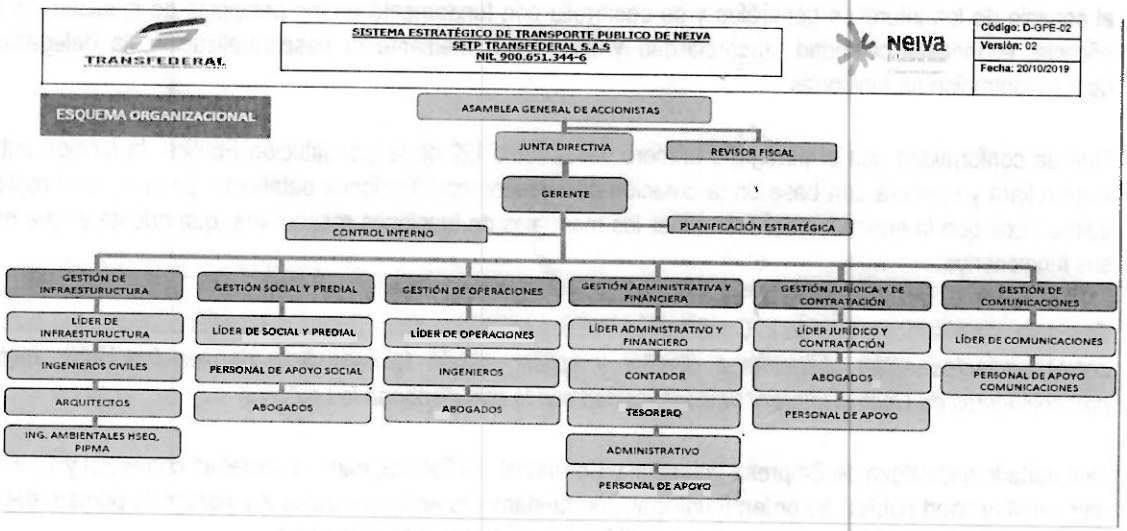
Que el Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva SETP TRANSFEDERAL S.A.S. requiere establecer su estructura organizacional, entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de la entidad de conformidad con Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG actualizado según Decreto 1499 de 2017 "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*", adoptado mediante Resolución No. 076 de 209 "*Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.*", logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad beneficiaria del proyecto.

Que conforme lo anterior, se hace necesario adoptar la estructura organizacional del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., conforme el mapa de procesos y determinar las funciones de cada área de gestión, con el fin de garantizar su implementación y la adecuada organización administrativa de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Créese y adóptese el siguiente Esquema Organizacional del Sistema Estratégico de Transporte público de Neiva - SETP TRANSFEDERAL S.A.S., así:



ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptese las siguientes funciones y competencias para las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional del Sistema Estratégico de Transporte público de Neiva - SETP TRANSFEDERAL S.A.S., que deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan

2.3 GERENCIA: Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. La formulación de políticas, planes y programas de desarrollo físico, económico-financiero y organizacional para la empresa; controlar y evaluar la ejecución de los mismos.
2. Consolidar y dar cumplimiento a las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del SETP.
3. Adelantar las gestiones necesarias sobre la organización y desarrollo administrativo y demás asuntos relacionados con la ejecución y la puesta en marcha de los proyectos SETP.
4. Contribuir al logro de los objetivos de Gerencia apoyando y haciendo seguimiento a todas las áreas del ente Gestor.
5. Velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos adquiridos por la entidad.
6. Brindar asesoría en las actividades que adelantan las diversas áreas cargo de la Gerencia.
7. Velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.
8. Organizar y participar en reuniones y comités que por directriz de la Asamblea y Junta Directiva sean necesarios para el normal desarrollo del proyecto SETP.
9. Asesorar y apoyar en la preparación y atención de auditorías internas y externas.
10. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal y demás asuntos de carácter financiero.
11. Asesorar, apoyar, acompañar y hacer seguimiento a la Gestión Contractual de la Entidad
12. Asesora y participar en la elaboración de informes que deba generar y presentarse ante los órganos societarios.
13. Asesorar, apoyar y adelantar todas las actuaciones que deba adelantarse ante la Junta Directiva de la entidad.
14. Implementar y administrar el sistema para la actualización permanente de los manuales y demás documentos orientadores de las actividades técnicas, operacionales y administrativas.
15. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente al Sistema.
16. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.
17. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.

18. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación de los proyectos a cargo del área.

19. Efectuar el seguimiento, control y/o supervisión a los contratos que celebre la empresa y relacionados con la dependencia.

20. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propicias de la dependencia.

21. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la gerencia.

22. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Son funciones de Gestión de Planificación Estratégica las siguientes:

1. Apoyar a la Gerencia en ejecución de los planes y programas para la empresa. Controlar y evaluar la ejecución de los mismos.

2. Apoyar a la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S en la realización de actividades administrativas en ejecución del proyecto SETP.

3. Apoyar a las diversas dependencias de TRANSFEDERAL S.A.S en los trámites administrativos de planificación que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.

4. Apoyar la elaboración de informes que soliciten los organismos de control, las auditorias jurisdiccionales, entre otros.

5. Apoyar la planeación, organización y ejecución de actividades logísticas en eventos que programan la entidad en desarrollo del proyecto SETP.

6. Apoyar los trámites administrativos que ha de emprender la Gerencia ante el Municipio de Neiva en su condición de accionista del TRANSFEDERAL S.A.S. y miembros de Junta Directiva del Ente Gestor del proyecto SETP de Neiva.

7. Elaborar y supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos, plan de acción, Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, Plan de Manejo Ambiental y demás requeridos para el proyecto del Sistema.

8. Implementar y administrar el sistema para la actualización permanente de los manuales y demás documentos orientadores de las actividades técnicas, operacionales y administrativas.

9. Contribuir en el seguimiento de las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la calidad y del Modelo Estándar de control interno de la entidad.

10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la gerencia.

11. Formular el Plan de Acción y Plan Anticorrupción así como de todos los planes establecidos por ley.

12. Contribuir en la formulación de políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

2.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA: Son funciones del área de Gestión de Infraestructura las siguientes:

1. Desarrollar las gestiones para la construcción y el mantenimiento en óptimas condiciones de la infraestructura necesaria para la operación del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.
2. Planear, coordinar y asesorar la ejecución y funcionamiento de los diversos proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura y mantenimiento del SETP de Neiva.

3. Estructurar los procesos de contratación pública relacionados con diseños, estudios técnicos, obras de infraestructura e interventorías requeridos por la entidad.

4. Dinamizar los estudios técnicos y diseños de las obras civiles.

5. Apoyar y acompañar la construcción de las obras civiles.

6. Apoyar el diseño, implementación y aplicación del plan ambiental.

7. Realizar visitas a las obras y supervisar los diseños de infraestructura en general requeridos para el proyecto del SETP de Neiva.

8. Apoyar en la supervisión de los procesos de contratación exigidos para la construcción e interventoría del SETP de Neiva.

9. Ejercer revisiones permanentes a la construcción de la infraestructura del SETP de Neiva.

10. Diseñar y proponer a la gerencia planes de ampliación, remodelación y otras novedades referentes a la infraestructura del SETP de Neiva.

11. Mantener informado al Gerente acerca de las novedades que se presentan en la dependencia.

12. Impartir instrucciones, asignar actividades específicas y ejercer los debidos controles al personal de esa dependencia con respecto al cumplimiento de los procedimientos y establecer de manera clara los niveles de responsabilidad y competencia.

13. Rendir los informes al Ministerio de Transporte y entes de control relacionados con su Área.

14. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.

15. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.

16. Proporcionar la información requerida por las demás Áreas de la entidad en relación con su cargo.

17. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

2.4 GESTIÓN DE OPERACIONES: Son funciones del área Gestión de Operaciones las siguientes:

1. Garantizar el óptimo funcionamiento operativo del sistema, entendido como la eficiente programación de servicios y recursos, el ágil y efectivo control de la operación y la adecuada verificación del cumplimiento de estándares de servicio.

2. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S en la estructuración del plan de acción operativo contemplado en el decreto de adopción del SETP para el municipio de Neiva.

3. Acompañar el desarrollo y fortalecimiento institucional en aras de mejorar los mecanismos e instancias de gestión, regulación y control del transporte público colectivo.

4. Apoyar y complementar desde la óptica de la movilidad y el transporte, el correcto desarrollo de la gestión territorial que conlleve a una eficiente articulación del SETP con el POT vigente de la ciudad.

5. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S en la transición entre el sistema actual y futuro de transporte público colectivo y apoyar a la Gerencia en la implementación de la agenda de transición que se adelanta con los operadores de transporte.

6. Acompañar la estructuración y consolidación de la propuesta del Sistema de Gestión y Control de Flota, Recaudo Centralizado y Tarifas del SETP.

7. Apoyar durante la ejecución de los estudios y diseños del proyecto SETP los asuntos relacionados con tránsito, transporte, semaforización y señalización.

8. Acompañar la actualización técnica, legal y financiera del SETP.

9. Acompañar las labores antes las instancias requeridas para la integración tecnológica del SETP con el sistema semafórico de la ciudad.

10. Acompañar a la Gerencia en las actividades y tareas relacionadas a Tránsito, Transporte, Movilidad y Transporte Público de Neiva.

11. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDRAL S.A.S en la realización y formulación de actividades, programas, proyectos y campañas tendientes a la implementación y entrada en operación del SETP.

12. Formular el Plan de Acción y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento de la entidad, así como de todos los planes establecidos por ley correspondientes al área de Operaciones.

13. Coordinar la programación, operación y control del Sistema a corto, mediano y largo plazo.

14. Estructurar la adecuada programación de los operadores y la calidad del servicio al cliente.

15. Dirigir y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación del Sistema y de los procesos y procedimientos internos del área de operaciones.

16. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad en el SETP de Neiva, formulando e implementando mecanismos que permitan un eficiente y oportuno servicio al cliente dentro del Sistema.

17. Apoyar la consecución de mesas de trabajo con el sector Transportador privado donde se tratan temas de interés para la implementación del SETP de Neiva.

18. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.

19. Efectuar la supervisión a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia

20. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y canalizarlos a través de la Oficina de Control Interno.

21. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

2.5 GESTIÓN SOCIAL Y PREDIAL: Son funciones del área de Gestión Social y Predial las siguientes:

1. Plantear, desarrollar y supervisar los programas sociales dirigidos a la comunidad afectada por la implementación del Sistema.

2. Apoyar en la ejecución del plan de socialización del proyecto.

3. Acompañar a la población directamente afectada mediante el desarrollo de acciones de prevención, atención y mitigación de todas las etapas de ejecución del proyecto.

4. Concientizar a la comunidad sobre los beneficios del proyecto.

5. Sensibilizar a la comunidad localizada en los diferentes tramos a intervenir, mediante reuniones y visitas personalizadas.

6. Atender y hacer seguimiento a las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad.

7. Apoyar el proceso de identificación y adquisición de los predios afectados por el proyecto SETP a cargo de TRANSFEDERAL S.A.S.

8. Asistir a reuniones o comités relacionados con el área y su equipo de trabajo cuando el Gerente de TRANSFEDERAL S.A.S, así lo requiera.

9. Liderar, participar, organizar y direccionar la formulación de los planes requeridos para el reasentamiento de la comunidad afectada por la implementación del Sistema.

10. Proponer estrategias, proyectos y planes que generen un impacto social y económico positivo por la puesta en marcha del Sistema.

11. Desarrollar las acciones de seguimiento y control de los proyectos sociales en ejecución para lograr su cumplimiento.

12. Dirigir el procesamiento y análisis de la información sobre el impacto social generado por la implementación del Sistema.

13. Liderar junto con la Oficina de Prensa y Comunicaciones las campañas y demás actividades que mitiguen el impacto social en Neiva, que pueda presentarse como consecuencia por la implementación del Sistema.

14. Brindar soporte e información frente a las peticiones, reclamos e inquietudes presentados por la comunidad, entidades y grupos de interés en lo referente al tema social del proyecto.

2.6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Son funciones del área de Gestión Administrativa y financiera las siguientes:

1. Apoyar en las actividades correspondientes a la administración del talento humano y recursos físicos que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las políticas internas del proceso de la Gestión administrativa.

2. Liderar, planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros y presupuestales de la entidad.

3. Coordinar los procesos de recaudo, pagos y demás erogaciones de TRANSFEDERAL S.A.S.

4. Apoyar en los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, inducción, bienestar, salud ocupacional y administración del personal al servicio del TRANSFEDRAL S.A.S.

5. Participar de acuerdo con los calendarios establecidos para tales efectos, en la realización de los inventarios físicos de almacén y de activos fijos.

6. Realizar el seguimiento a las liquidaciones, informes de supervisión y actas parciales y finales de los contratos ejecutados por la empresa para su posterior remisión a la Gerencia de TRANSFEDRAL S.A.S.

7. Controlar que el sistema de información de archivo de hojas de vida, reconocimiento y pago de prestaciones sociales, recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas esté actualizado y con los niveles de seguridad acordes a las políticas y normas vigentes sobre la materia.

8. Coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina, y demás prestaciones sociales de los funcionarios.

9. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de autoliquidación y pago de aportes de salud, pensiones, cesantías y riesgos laborales, aportes parafiscales y demás pagos a terceros derivados de la nómina.

10. Coordinar y controlar el trámite correspondiente para garantizar el pago de los servicios públicos y demás gastos relacionados con el mantenimiento de TRANSFEDERAL S.A.S.

11. Coordinar y controlar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como suministros, arrendamientos, mantenimiento, vigilancia interna, aseo, fotocopiado, cafetería, bienes, muebles e inmuebles de TRANSFEDERAL S.A.S., y demás que se desprendan en el ejercicio de las Obligaciones del área.

12. Coordinar el manejo adecuado de la caja menor de acuerdo con la aplicación de normas y principios que en esta materia se encuentren vigentes.

13. Verificar la veracidad de la información, antes de tramitar la autorización del pago de la nómina, y la relacionada con la información de almacén, inventarios y activos fijos del TRANSFEDERAL S.A.S.

14. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas del Sistema de Gestión Documental aplicable y establecido para la entidad.

15. Planear y dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad, así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

16. Liderar el manejo del sistema presupuestal y financiero para proyectar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal, realizando los ajustes y modificaciones al presupuesto y apoyando en los procesos de ejecución, registros e imputaciones en la estructura presupuestal.

17. Elaborar los informes, seguimiento y control a la ejecución y a las apropiaciones presupuestales.

18. Acompañamiento a la Gerencia en el seguimiento a la disponibilidad de recursos para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas y en la elaboración del flujo de caja, del Plan Operativo Anual – POA y el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

19. Coordinar los procesos para el pago de todas las obligaciones de TRANSFEDERAL S.A.S.

20. Coordinar con la Entidad Fiduciaria para la ejecución de pagos de las obligaciones contraídas por la Sociedad.

21. Acompañamiento en el seguimiento a la supervisión e interventoría al Encargo Fiduciario, así como todo lo relacionado con el comité fiduciario.

22. Coordinar la liquidación previa de los pagos a efectuar a los proveedores del Sistema.

23. Manejar y controlar las operaciones relacionadas con los contratos de encargo fiduciario para la construcción y operación del SETP DE NEIVA.

24. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.

25. Apoyar la supervisión de los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.

26. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.

27. Velar por el oportuno control del flujo de fondos que se originan en el desarrollo de las actividades de la entidad y de la construcción y operación del SETP DE NEIVA.

28. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

2.7 GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN: Son funciones de la oficina de Gestión Jurídica y Contratación las siguientes:

1. Liderar los aspectos jurídicos y legales de todas las dependencias de la Entidad.

2. Asesorar en todos los asuntos jurídico y legales del tema contractual del SETP DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

3. Apoyar el control de recepción de quejas y reclamos, así como la proyección de su respuesta, consultas, derechos de petición y recursos de la actuación administrativa que sean presentados ante la entidad.

4. Apoyar en la proyección, publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos internos y externos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.

5. Apoyar en la elaboración de informes de carácter jurídico.

6. Acompañar el proceso de adquisición de predios y de estudio de títulos de las afectaciones generadas con la implementación del proyecto SETP a cargo de la entidad.

7. Apoyar y llevar un control de términos y seguimiento al trámite de respuesta a las quejas, solicitudes y peticiones que presenten los particulares y entidades que se encuentren a su cargo.

8. Apoyar las jornadas de socialización del procedimiento de afectación de predios entre las personas que se verán posiblemente intervenidas en sus propiedades en el desarrollo del proyecto SETP que se encuentra a cargo de TRANSFEDERAL S.A.S.

9. Apoyar y acompañar los trámites administrativos que se adelanten ante las Curadurías Urbanas de la ciudad.

10. Apoyar y acompañar los trámites administrativos de recuperación de espacio público ocupado por vendedores estacionarios, permanentes o ambulantes y a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal.

11. Apoyar y acompañar los trámites del proceso administrativo de entrega y recibo de aportes que a título de contrapartida el Municipio de Neiva hará al proyecto SETP a través de la Secretaria de Obras Municipal.

12. Coordinar con el equipo social y de Infraestructura el cumplimiento de las respectivas fechas de entrega de los predios afectados por el SETP de Neiva.

13. Realizar las minutas de escrituración para la respectiva protocolización de las enajenaciones y expropiaciones.

14. Solucionar y resolver aspectos jurídicos administrativos relacionados con la negociación de los predios requeridos para la ejecución de los diferentes tramos del proyecto SETP de Neiva.

15. Proyectar y elaborar las Promesas de Compra venta y escrituras que surjan de los procesos de negociación y expropiación.

16. Emitir los conceptos requeridos por la entidad.

17. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

18. Apoyar las labores de Asesoría, conceptos y resolución de consultas en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.

19. Apoyar la recopilación y actualización de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a las actividades de la entidad.

20. Apoyar la asesoría jurídica a la empresa en la determinación de los procesos de selección contractual regidos por el estatuto general de contratación estatal de acuerdo con la normatividad y estructura vigente.

21. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación requeridos por todas las dependencias de la Entidad.

22. Coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de la contratación con la información suministrada por los agentes que intervienen en la contratación, conforme las normas generales de archivo.

2.8 GESTIÓN DE COMUNICACIONES: Son funciones de Gestión de Comunicaciones las siguientes:

1. Determinar estrategias de comunicación tanto al interior como al exterior de la entidad que permita un eficiente conocimiento y socialización de los proyectos desarrollados y la operación de Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.

2. Brindar apoyo en la difusión de la información del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público a través de estrategias de comunicación del mismo proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.

3. Desarrollar las estrategias de la campaña publicitaria y del plan de medios del proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.

4. Brindar acompañamiento en la redacción de los avisos y boletines de prensa e internet para la divulgación de las actividades del proyecto.

5. Apoyar en la supervisión de los diferentes contratos relacionados con el área.

6. Impulsar el uso de la imagen corporativa en todas las comunicaciones de la empresa.

7. Promover la participación institucional de la entidad en eventos públicos para divulgar los objetivos del proyecto SETP.

8. Consolidar la información requerida sobre los avances del proyecto para su oportuna difusión.

9. Apoyar de acuerdo a sus competencias las diferentes peticiones que la ciudadanía y los entes de control realicen sobre las situaciones inherentes al proyecto, especialmente sobre la labor de socialización y de divulgación de actividades.

10. Actualizar y conservar el archivo gráfico e informativo de las labores de la entidad,

11. Divulgar el avance de los proyectos y actividades representativas de Sistema Estratégico de Transportes de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.

12. Proponer estrategias integrales de comunicación que ofrezcan solución a los problemas que puedan surgir como consecuencia de un manejo deficiente de las relaciones entre la entidad y el público en general.

13. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.

14. Realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación definidos por la entidad.

15. Dar a conocer los canales de comunicación existentes y determinados por la entidad a los distintos grupos de interés y comunidad en general.

16. Coadyuvar en el establecimiento de canales de comunicación para que las veedurías ciudadanas realicen el control social necesario.

17. Coordinar la disposición al público a través de medios electrónicos (página web), las leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público. (Ley 962 de 2005, Ley 1712 del 2014)

18. Coordinar la entrega a los usuarios a través de medios impresos, electrónicos, telefónico o por correo, la información referente a normas, funciones, servicios y tramites de la entidad (Ley 962 de 2005)

19. Coadyuvar en la definición de la política de comunicación de la entidad y evaluar la efectividad de los medios de comunicación.

20. Realizar todas las actividades inherentes a comunicación organizacional tales como publicaciones en cartelera interna, boletines internos de noticias de interés y actividades que de una u otra forma estén relacionados con la planta de personal.

21. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad

PARÁGRAFO PRIMERO: La aprobación o modificación de la estructura organizacional y de funciones se regirá por las directrices institucionales y normas legales aplicables.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Socializar la presente decisión a través de los mecanismos idóneos para ello.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cualquier proceso institucional que se encuentre en curso al momento de la expedición de la presente Resolución y se haya iniciado con fundamento en las Resoluciones o demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen, deberá concluirse con fundamento en la normatividad con que se inició.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Neiva a los 17 NOV 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS GONZÁLEZ MEJÍA
GERENTE

Proyectó: Hernando Durán Ramírez
Contratista Planificación Estratégica

V.Bo. Lucy Norelly Loaiza Velásquez
Contratista Líder Administrativa y Financiera

Proyectó: Luisa Fernanda Hernandez Barrera
Texto jurídico
Contratista Área Jurídica y de Contratación

V.Bo.: Francisco Javier Arias Benavides
Texto jurídico
Contratista Líder Área Jurídica y Contratación

V.Bo.: Breidy Fernando Castro Campos
Texto jurídico
Contratista Area Jurídica y de Contratacion