

DECRETO 1788
(Agosto 3 de 1990)

Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y determinan las funciones de sus dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las que le confiere el numeral 3 del artículo de la Constitución Nacional, el artículo 2 del Decreto 1050 de 1968, literal g) del artículo 8° del Decreto 1591 del 18 julio de 1989, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en su reunión N°003 del 24 julio de 1990 acordó adoptar la estructura orgánica de dicha empresa y determinar las funciones de sus dependencias.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO- Apruébase la estructura orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales Colombia y la determinación de las funciones de sus dependencias, acordadas por su junta directiva en sesión celebrada día 24 de julio de 1990 y cuyo texto es el siguiente:

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

ACUERDO No.002
(24 julio de 1990)

Por el cual se establece la estructura orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y determinan las funciones de sus dependencias.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Decretos 3130 de 1968 y 1591 de 1989, pre concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 1°- La estructura orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA

1. DIRECCION GENERAL

1..1 Oficina Jurídica

1..2 Oficina de Planeación y Sistemas

2. SECRETARIA GENERAL

2.1 División de Personal

2.2 División de Servicios Administrativos

3. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

3..1 División de Prestaciones Económicas

3..2 División de Servicios Asistenciales

4. SUBDIRECCION FINANCIERA

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

5..1 Comité de Dirección

5..2 Comisión de Personal

5..3 Junta Licitaciones y Adquisiciones

II DE LAS FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL

ARTICULO 2º- La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos d entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA JURIDICA

ARTICULO 3º- Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a. Asesorar y conceptuar sobre la aplicación de las normas relacionadas con el Fondo y demás asuntos jurídicos que le sean encomendados.
- b. Codificar y actualizar las disposiciones legales que interesen a la entidad.
- c. Preparar, estudiar o conceptuar sobre los contratos y convenios propios del Fondo.
- d. Preparar o revisar los proyectos de Acuerdo, Resolución y demás actos administrativos relacionados con el Fondo.
- e. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo y a través de sus abogados en virtud de mandato otorgado por la Dirección General.
- f. Rendir los informes que le sean solicitados.
- g. Las demás que le sean asignados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

ARTICULO 4º- Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

- a. Asesorar a la Dirección General en el diseño y evaluación de los planes, programas y estudios que se deban adelantar.
- b. Elaborar en coordinación con las demás dependencias los proyectos a desarrollar, señalar sus prioridades y proponer los ajustes necesarios.
- c. En coordinación con las demás dependencias elaborar el proyecto anual de presupuesto y evaluar su ejecución conforme a los planes y programas propuestos.
- d. Diseñar y actualizar los sistemas de organización y procesamiento de la información requeridos para el desarrollo de las funciones.
- e. Elaborar los estudios de organización y métodos, manuales y formas correspondientes y velar por su implantación.
- f. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, programación y procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias.
- g. Llevar y mantener actualizadas las estadísticas necesarias para el funcionamiento de la entidad.
- h. Rendir informes sobre el funcionamiento de la dependencia.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 5º- Son funciones de la Secretaria General:

- a. Asistir a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la administración y gestión del Fondo.
- b. Elaborar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo, Resolución y demás actos que deban someterse al estudio y aprobación de la Junta Directiva y de la Dirección General.
- c. Refrendar y comunicar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los actos administrativos que expidan la Junta Directiva o la Dirección General y autenticar las copias de estos.
- d. Asistir a la Dirección General en la formulación y orientación de los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de personal y la prestación de los servicios administrativos.
- e. Administrar los bienes que sean transferidos al patrimonio del Fondo y desarrollar las actividades necesarias para su comercialización cuando ello fuere necesario, conforme a las disposiciones de esta materia.
- f. Colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
- g. Rendir informes a la Dirección General sobre el funcionamiento de la dependencia.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PERSONAL

ARTICULO 6º- Son funciones de la División de Personal:

- b. Realizar los procesos de selección, clasificación e incorporación del personal que preste sus servicios al Fondo.
- c. Llevar y actualizar los registros, el control y las estadísticas del personal.
- d. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos de cargos.
- e. Liquidar y tramitar conforme a las disposiciones legales, las nóminas, prestaciones sociales y demás novedades de personal.
- f. Elaborar los proyectos de providencia sobre nombramientos, ascensos, traslados y demás situaciones administrativas.
- g. Desarrollar y coordinar los programas de inducción, capacitación, adiestramiento y bienestar social del personal.
- h. Rendir los informes que se le soliciten.
- i. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 7º- Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

- a. Adquirir, almacenar y suministrar los muebles, equipos, materiales y demás elementos de oficina.
- b. Llevar y mantener actualizados el registro de proveedores y los inventarios de la entidad.
- c. Prestar los servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento, mensajería y correspondencia.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la entidad.
- e. Rendir los informes que le sean solicitados.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

ARTICULO 8º- Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales:

- a. Asistir a la Dirección General en la determinación de metas y estrategias relacionadas con la gestión de las prestaciones sociales en el Fondo.
- b. Dirigir las acciones necesarias para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a que tengan derecho los beneficiarios del Fondo.
- c. Planear y organizar la prestación de los servicios asistenciales por parte de terceros a los usuarios del Fondo.
- d. Orientar el diseño de los proyectos de normas, reglamentos y guías para la atención de las prestaciones sociales que estén a cargo del Fondo.
- e. Tramitar ante la Dirección General los proyectos de providencias que deban producirse para el cumplimiento de funciones propias de la subdirección y expedir las que sean de su competencia.
- f. Dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad social aplicable al Fondo.
- g. Rendir informes a la Dirección General sobre el funcionamiento de la dependencia.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

ARTICULO 9º- Son funciones de la División de Prestaciones Económicas:

- a. Coordinar y controlar en todo el país el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tenga derecho los usuarios del Fondo, conforme a las normas y procedimientos establecido
- b. Preparar los proyectos de providencias propias de la dependencia y darles el curso correspondiente.
- c. Llevar los registros y archivos de pensionados beneficiarios del Fondo.
- d. Efectuar los trámites relacionados con la liquidación de pensiones y demás prestaciones económicas por parte del Fondo a sus beneficiarios.
- e. Reportar a la dependencia respectiva los documentos e información necesarios para el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar en materia de prestaciones económicas.
- f. Tramitar en coordinación con las dependencias correspondientes el pago de las indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias condenatorias laborales que correspondan al Fondo, conform disposiciones legales y estatutarias.
- g. Elaborar los estudios que propendan por una mejor organización y prestación de los servicios propios de la dependencia.
- h. Procurar la orientación y la atención debida a los usuarios.
- i. Rendir los informes que le sean requeridos.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ARTICULO 10º- Son funciones de la División de Servicios Asistenciales:

- a. Coordinar a nivel nacional la prestación de los servicios asistenciales a que tengan derecho los beneficiarios del Fondo.
- b. Elaborar las especificaciones de orden técnico-científico que deban incluirse en los contratos que en materia de servicios médico-asistenciales proyecte celebrar el Fondo.
- c. Estudiar las necesidades y formular los planes y programas en materia de servicios asistenciales y una vez aprobados, coordinar y controlar su desarrollo.

- e. Rendir los informes que le sean requeridos sobre el funcionamiento de la dependencia.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION FINANCIERA

ARTICULO 11°- Son funciones de la Subdirección Financiera:

- a. Asistir a la Dirección General en la determinación de planes, programas, estrategias y metas relacionadas con la gestión financiera del Fondo.
- b. Colaborar con la Oficina de Planeación y Sistemas en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
- c. Dirigir y controlar el manejo contable, presupuestal, de tesorería y crédito conforme a las disposiciones legales.
- d. Estudiar y presentar los informes y estados financieros indispensables para la evaluación de la gestión institucional y la toma de decisiones.
- e. Efectuar los trámites financieros en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas que deban adelantarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos competentes.
- f. Rendir los informes que le sean solicitados.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ARTICULO 12°- Son funciones de la División de Presupuesto y Contabilidad:

- a. Registrar y controlar la ejecución presupuestal de conformidad con las normas y programas establecidos.
- b. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas los proyectos de Acuerdo de gastos, adiciones y traslados presupuestales, conforme a las normas sobre la materia.
- c. Llevar y mantener actualizada la contabilidad general del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas.
- d. Elaborar las conciliaciones bancarias y demás cuentas que afecten el manejo contable.
- e. Producir y analizar los estados financieros y contables de la entidad y presentar los informes correspondientes.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE TESORERIA

ARTICULO 13°- Son funciones de la División de Tesorería:

- a. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos que por los diferentes conceptos deba realizar el Fondo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- b. Manejar y responder por los valores y documentos negociables bajo su custodia.
- c. Manejar las cuentas bancarias del Fondo y presentar el estado diario de caja y bancos.
- d. Elaborar los registros sobre los movimientos de fondos y presentar los informes a las instancias correspondientes.
- e. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION COMITE DE DIRECCION

ARTICULO 14°- El Comité de Dirección estará integrado por:

- a. El Director General, quien lo presidirá.
- b. El Secretario General
- c. El Jefe de la Oficina Jurídica
- d. El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas
- e. Los Subdirectores del Fondo

Hará las veces de Secretario del Comité el funcionario que determine el Director General.

ARTICULO 15°- Son funciones del Comité de Dirección:

- a. Asesorar al Director General del Fondo en la interpretación y aplicación de las políticas que en relación con la entidad determinen el Gobierno Nacional y la Junta Directiva de ésta.
- b. Trazar y evaluar los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos del organismo y proponer los ajustes correspondientes.
- c. Estudiar aquellos asuntos que el Director General estime convenientes someter a su consideración.

COMITE DE PERSONAL

ARTICULO 16º- La Comisión de Personal del Fondo se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con disposiciones legales vigentes sobre la materia.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

ARTICULO 17º- La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a. El Secretario General, quien la presidirá
- b. El Jefe de la Oficina Jurídica
- c. El Subdirector de Prestaciones Sociales
- d. El Subdirector Financiero

Cumplirá las funciones de Secretario de la Junta, el Jefe de la División de Servicios Administrativos.

ARTICULO 18º- Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- a. Estudiar y evaluar las propuestas presentadas en las licitaciones que realice el Fondo y conceptuar al respecto.
- b. Estudiar y evaluar el programa anual de compras y efectuar las recomendaciones de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- c. Las demás que le correspondan conforme a la Ley y reglamentos.

ARTICULO 19º- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual sea aprobado el Gobierno Nacional.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

GERMAN SILVA FAJARDO (F)
Viceministro de Obras Públicas y Transp

EL SECRETARIO AD-HOC

RODRIGO TOLEDO ZAMORA (F)

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Bogotá, D.E., a 3 de agosto de 1990

MINISTRA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

LUZ PRISCILA CEBALLOS ORDOÑ