



Decreto 3968 de 2008

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 3968 DE 2008

(Octubre 14)

“Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 770 de 2005 suprimió el nivel ejecutivo, por lo que se hace necesario modificar la estructura del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para ajustarla a la citada norma;

Que el Consejo Directivo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia decidió someter a consideración del Gobierno Nacional la modificación de su estructura, tal como consta en el Acta número 4 del 1º de noviembre de 2007,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA. La organización interna del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia estará conformada por las siguientes dependencias:

1. CONSEJO DIRECTIVO.
2. DIRECCION GENERAL.
 - 2.1. Oficina Asesora Jurídica.
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3. SECRETARIA GENERAL.
4. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.
5. SUBDIRECCION FINANCIERA.
6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

ARTÍCULO 2º. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Corresponde al Consejo Directivo, ejercer las funciones establecidas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General, las señaladas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales vigentes y en forma específica las siguientes:

1. Proponer para consideración del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad, formulados especialmente con criterios de modernización y focalización en el servicio al usuario.
2. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto, las adiciones y traslados de acuerdo con

necesidades, al igual que la revelación de los informes y estados financieros, con arreglo a las disposiciones vigentes que regulan la materia.

3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de estatutos internos y las modificaciones a que haya lugar.
4. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de cambios a la estructura y planta de personal de la entidad, para tramitar su aprobación ante las instancias pertinentes y adoptar y aplicar el modelo operativo correspondiente.
5. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y decisiones del Consejo Directivo, para su cabal ejecución.
6. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la entidad y establecer los mecanismos y estrategias para tal efecto.
7. Establecer políticas y normas para asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones del Fondo.
8. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad y como representante legal ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes e informar al Consejo Directivo sobre los asuntos contractuales de su gestión, para dar cumplimiento a la misión institucional.
9. Delegar algunas funciones atribuidas a su cargo en funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas legales establecidas, para buscar mayor eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad.
10. Designar mandatarios y apoderados que representen al Fondo en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
11. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y los manuales de procedimientos y trámites necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
12. Nombrar y remover al personal de la Entidad y distribuir los cargos de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio, para hacer posible la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.
13. Conocer y fallar en segunda instancia, de conformidad con la ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad.
14. Crear y conformar mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas definidos por la Entidad y las restricciones financieras institucionales, para promover el trabajo en grupo, como mejor práctica para desarrollar las funciones.
15. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones y resolver los recursos a que haya lugar, pudiendo delegar estas funciones, para garantizar los derechos de los ciudadanos, conforme a la ley.
16. Expedir los actos administrativos referidos a los bonos y cuotas partes de bonos pensionales que el Fondo deba reconocer para la concesión de pensiones por parte de otras entidades o administradoras del Sistema Pensional, para garantizar el pago de las pensiones, de las cuales el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia sea Entidad concurrente.
17. Controlar el recaudo, manejo e inversión de los recursos financieros y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
18. Responder por el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y velar por la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de dicho sistema.
19. Establecer políticas y estrategias relacionadas con la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000 e implantar los mecanismos correspondientes para controlar las actividades institucionales.
20. Promover la cultura del autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, como estrategias para consolidar y dinamizar la labor de los equipos de trabajo.
21. Dirigir lo concerniente a la administración del riesgo operativo, para evitar la ocurrencia de eventos negativos que afecten los intereses, objetivos u operaciones del Fondo.
22. Coordinar con el Ministerio de la Protección Social, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales y promover la coordinación de las actividades del Fondo con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector, para racionalizar el uso de los recursos públicos.
23. Las demás funciones que le señalen la ley y se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente

atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Las funciones de la Oficina Asesora de Jurídica son:

1. Asesorar a la Dirección General y a las instancias directivas del Fondo en el estudio, análisis, interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias, procesos y gestión de cada una de las dependencias del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
2. Compilar, codificar, actualizar, sistematizar, analizar, interpretar y difundir las leyes, las normas legales y la jurisprudencia relacionadas con la organización, gestión y atención de los asuntos a cargo del Fondo y sus dependencias.
3. Preparar, elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con los procesos, asuntos y competencias a cargo del Fondo.
4. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables en los diferentes asuntos de competencia de la Entidad.
5. Asistir al Director General y a las demás dependencias de la entidad en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter legal que se presenten en la gestión del Fondo.
6. Asesorar a la Dirección General en la preparación de propuestas de normatividad y reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias del Fondo.
7. Conceptuar sobre los asuntos que sometan a su consideración las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Supervisar y asesorar los aspectos legales en la imposición de multas a favor de la entidad en los casos previstos por la ley.
9. Suministrar al Ministerio Público, al Ministerio del Interior y de Justicia y al Ministerio de la Protección Social, en los juicios en que sea parte el Fondo, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado.
10. Coordinar las acciones a su cargo y las actividades con el Ministerio de la Protección Social y las oficinas jurídicas de las entidades del Sector de la Protección, la defensa de los intereses del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, con base en el principio de la unidad de criterio en la Administración Pública y la seguridad jurídica.
11. Apoyar jurídicamente el trámite de las licitaciones y contratos, acorde con la reglamentación interna sobre el tema, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales que celebre el Fondo para el desarrollo de sus objetivos.
12. Ejercer la Jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones a favor de la entidad por concepto de cuotas partes pensionales.
13. Efectuar la representación judicial o extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la entidad, por intermedio de abogados de planta o constituyendo para tal efecto apoderados externos, los cuales serán designados por el Director General.
14. Atender las diligencias de carácter extrajudicial y judicial en las cuales deba ser parte el Fondo y crear y mantener información actualizada sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
15. Preparar, presentar, rendir y sustentar los informes que le sean solicitados.
16. Desarrollar políticas, normas y procedimientos relacionados con el ámbito jurídico correspondiente a los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS. Las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas son:

1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la definición de los lineamientos de gestión que orienten la planeación, regulación, información, comunicación, apoyo y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Fondo de conformidad con las directrices del Sector.
2. Proponer, asesorar y efectuar el seguimiento en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo, proyecto de presupuesto de funcionamiento, programas y todo lo relacionado con la planeación de la operación del Fondo, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y directrices del Sector.
3. Diseñar, adoptar y velar por la ejecución de los procesos relacionados con la planeación, sistematización e información de la gestión del Fondo.
4. Definir, aplicar, desarrollar y administrar el Sistema de Información del Fondo, de acuerdo con las instrucciones del Sector, el Consejo

Directivo y la Dirección de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.

5. Administrar los sistemas de información, cómputo y registro de la entidad, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
6. Establecer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y efectuar las acciones de asistencia técnica en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.
7. Desarrollar procedimientos y crear planes de contingencia para los sistemas de información.
8. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, los proyectos a desarrollar, señalar sus prioridades y proponer los ajustes necesarios.
9. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General, el proyecto anual de presupuesto y plan de compras y evaluar su ejecución conforme a los planes, programas y proyectos.
10. Liderar, coordinar, gestionar y participar en los procesos de mejoramiento continuo relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
11. Diseñar, implementar y divulgar la metodología para el proceso de planeación y el suministro de las estadísticas que proporcionan los indicadores de la gestión de la entidad.
12. Evaluar la viabilidad, elaborar y gestionar todo lo relacionado con solicitud de vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades y justificaciones presentadas por las diferentes dependencias de la entidad.
13. Preparar, documentar y adelantar la audiencia pública para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
14. Consolidar y presentar a los diferentes entes de Control los informes de Gestión de la Entidad.
15. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los procesos y procedimientos, así como los estándares y la documentación requerida para el soporte, control, seguridad, ejecución y operación de la administración.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Las funciones de la Secretaría General son:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al usuario, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la entidad.
2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Fondo y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
3. Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
4. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación de la entidad para cada vigencia fiscal.
5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, y administrar el parque automotor de la entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la entidad.
6. Dirigir y controlar los procesos de contratación, atención al usuario, organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Coordinar, con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de todos los asuntos que deben someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.
8. Certificar, autenticar, refrendar, publicar y notificar los documentos oficiales del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de la Subdirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
10. Elaborar y tramitar, en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse al estudio y aprobación del Consejo Directivo y de la Dirección General
11. Organizar y velar por la conservación debida de los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y

videográfico y demás material de consulta de propiedad del Fondo.

12. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

13. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.

14. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.

15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES. Las funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales son:

1. Asesorar, apoyar y asistir a la Dirección General, al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias de la entidad en todos los asuntos relacionados con la gestión de las prestaciones sociales objeto de la entidad.

2. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de las prestaciones sociales que presta el Fondo.

3. Coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones a que tengan derecho los beneficiarios del Fondo.

4. Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud a cargo del Fondo, que son atendidos por terceros a los usuarios y beneficiarios de la Entidad.

5. Planear, dirigir, controlar y responder por la aplicación de normas y procedimientos establecidos en materia de prestaciones y servicios de salud a cargo del Fondo.

6. Elaborar, tramitar y ejecutar los proyectos de providencias que deban producirse para el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección y expedir las que sean de su competencia.

7. Coordinar, dirigir y controlar la transcripción, digitalización, actualización, cuidado, custodia y protección de la información relacionada con los usuarios, beneficiarios, prestaciones sociales y soportes que justifican los derechos que debe reconocer, liquidar y cancelar el Fondo.

8. Conceptuar sobre las solicitudes de prestaciones sociales, garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y controlar que todo reconocimiento y pago tiene los soportes correspondientes y cumple con los mandatos legales, reglamentarios y convencionales.

9. Velar por el debido pago de las prestaciones económicas, de conformidad con las delegaciones efectuadas al Fondo o los contratos y convenios suscritos por el mismo.

10. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de pensionados beneficiarios del Fondo en materia de prestaciones y servicios de salud.

11. Dirigir, coordinar y supervisar el reporte de los datos, información y documentos necesarios para el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar en materia de prestaciones económicas y servicios de salud.

12. Orientar, coordinar y controlar el pago de las indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias laborales con cargo al Fondo, de conformidad con las normas legales.

13. Coordinar y controlar la evaluación de la eficiencia y la gestión de la calidad de los servicios de salud y proponer las acciones de mejoramiento.

14. Proponer y coordinar con la Secretaría General las acciones relacionadas con la gestión de atención al usuario.

15. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.

16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. Las funciones de la Subdirección Financiera son:

1. Apoyar, asesorar y asistir a la Dirección General, al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias de la entidad en todos los asuntos relacionados con la gestión financiera del Fondo.
2. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Fondo y responder por el debido manejo y seguridad.
3. Organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, administración de los fondos y valores de la Entidad y gestionar el recaudo oportuno de la cartera y aportes en general.
4. Planear, dirigir, controlar y responder por la aplicación de normas y procedimientos establecidos en la gestión presupuestal, contable, de tesorería, de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros de la entidad.
5. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo conforme a las disposiciones legales.
6. Proponer, elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con las solicitudes y justificaciones presentadas por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con las normas legales.
7. Participar con la Oficina de Planeación y la Secretaría General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
8. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas vigentes.
9. Dirigir y coordinar la elaboración, presentación y sustentación de los informes relacionados con la ejecución presupuestal, de tesorería, contables y evaluación financiera, acorde con las metas y con las disposiciones legales.
10. Responder por la elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros del Fondo y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.
11. Dirigir, coordinar y verificar las acciones relacionadas con la administración, cuidado y gestión de los asuntos financieros y fiscales a cargo del Fondo.
12. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
13. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 9º. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. El Fondo contará con diferentes Instancias de Asesoría y Coordinación, tales como Comités y Grupos Internos de Trabajo, que pueden ser de carácter permanente o transitorio, de acuerdo con las necesidades requeridas o establecidas por la ley para el cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, planes, programas, proyectos, acuerdos y convenios a cargo de la entidad.

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, cumplirán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General podrá crear los comités permanentes o transitorios para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Institución.

ARTÍCULO 10º. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto número 1788 de 1990.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 14 días del mes de octubre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

DIEGO PALACIO BETANCOURT.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47142. 14 de octubre de 2008.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 12:30:00