



Función Pública

Decreto 1788 de 1990

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 1788 DE 1990

(Agosto 3)

[Derogado por el artículo 10 del Decreto 3968 de 2008](#)

“Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y se determinan las funciones de sus dependencias.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las que le confiere el numeral 3 del artículo 120 de la Constitución Nacional, el artículo 20 del Decreto 1050 de 1968, literal g) del artículo 8o del Decreto 1591 del 18 de julio de 1989, y

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Apruébase la estructura orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y la determinación de las funciones de sus dependencias, acordadas por su Junta Directiva en sesión celebrada el día 24 de julio de 1990 y cuyo texto es el siguiente:

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

ACUERDO 002 DE 1990

(Julio 24)

“Por el cual se establece la estructura orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y se 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, previo concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 1º. La estructura orgánica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. DIRECCION GENERAL.

2.1. Oficina Jurídica.

2.2. Oficina de Planeación y Sistemas.

3. SECRETARIA GENERAL.

3.1. División de Personal.

3.2. División de Servicios Administrativos.

4. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.

4.1. División de Prestaciones Económicas.

4.2. División de Servicios Asistenciales.

5. SUBDIRECCION FINANCIERA.

5.1. División de Presupuesto y Contabilidad.

5.2. División de Tesorería.

6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

6.1. Comité, de Dirección.

6 2. Comisión de Personal.

6 3. Junta Licitaciones y Adquisiciones.

II. DE LAS FUNCIONES.

Junta Directiva y Dirección General.

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

OFICINA JURIDICA

ARTÍCULO 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 asignadas 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

ARTÍCULO 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 éstos.
- d) Asistir a la Dirección General en la formalicen 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 sobre la 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

ARTÍCULO 6º. Son funciones de la División de Personal:

- a) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;
- 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

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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 tengan derecho los usuarios del Fondo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- 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, conforme a las 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

ARTÍCULO 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;
- d) Velar por la eficiencia y calidad de los servicios asistenciales y sugerir los correctivos necesarios;
- 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

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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 banco;
- 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 conveniente someter a su Consideración;

COMISION DE PERSONAL

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

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 17. 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.

ARTÍCULO 18. 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.

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

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

(FDO.) GERMAN SILVA FAJARDO,

VICEMINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE.

EL SECRETARIO ADHOC

(FDO.) RODRIGO TOLEDO ZAMORA.

ARTÍCULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 3 días del mes de agosto de 1990.

VIRILIO BARCO

MINISTRA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE,

LUZ PRISCILA CEBALLOS ORDOÑEZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 39.496, de 6 de agosto de 1990

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 11:13:27