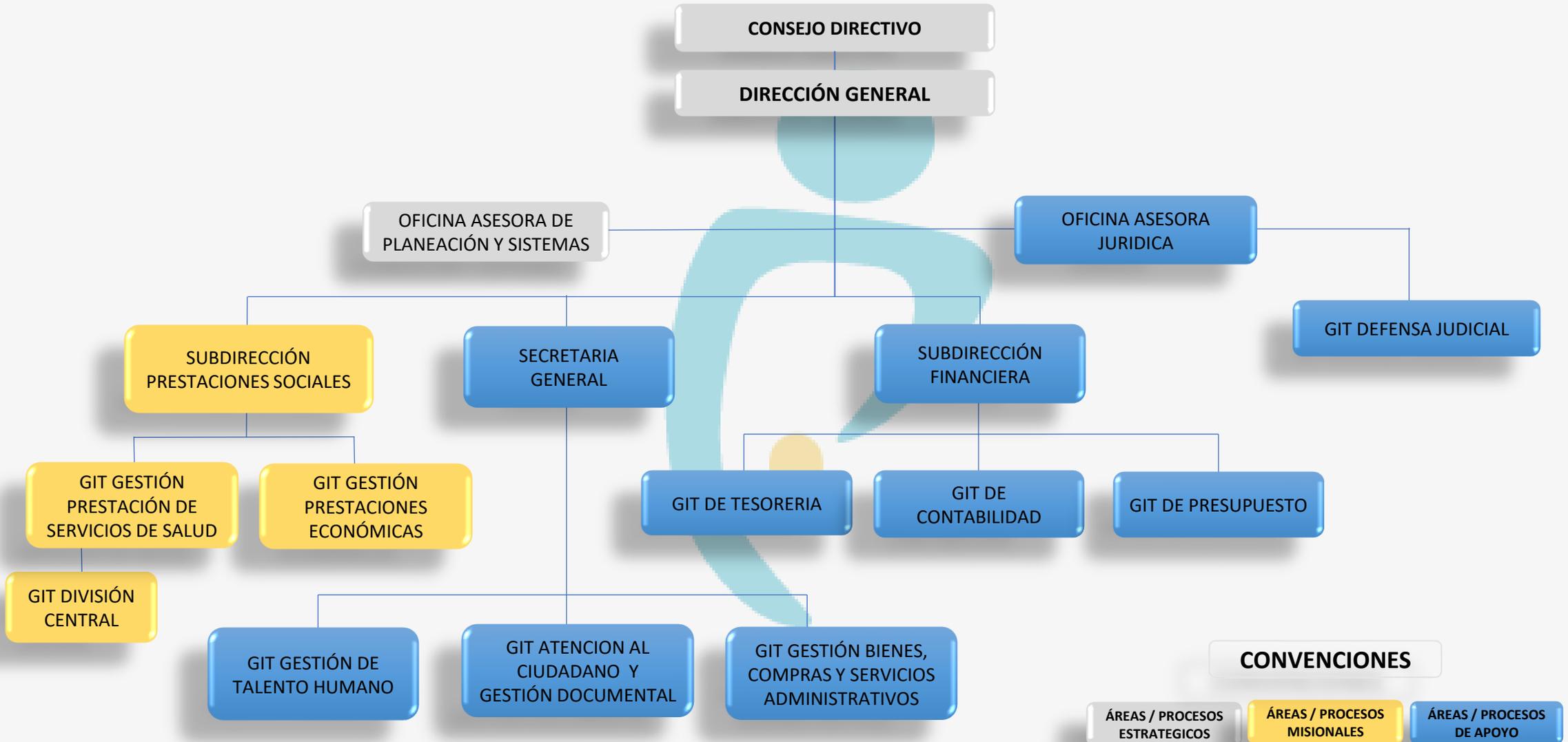


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

CONSEJO DIRECTIVO

1. Funciones de los consejos directivos de los establecimientos públicos. Corresponde a los consejos directivos de los establecimientos públicos:
 - a. Formular a propuestas del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo;
 - b. Formular a propuestas del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo;
 - c. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad;
 - d. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración;
 - e. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del respectivo organismo;
 - f. Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL

- 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.
- 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.
- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de estatutos internos y las modificaciones a que haya lugar.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y decisiones del Consejo Directivo, para su cabal ejecución.
- 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.
- Establecer políticas y normas para asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones del Fondo.

- 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.
- 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.
- Designar mandatarios y apoderados que representen al Fondo en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.
- 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.
- 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.
- Conocer y fallar en segunda instancia, de conformidad con la Ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer políticas y estrategias relacionadas con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y de las normas del Sistema Integrado de gestión: NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC ISO 27001:2013 e implantar los mecanismos correspondientes para controlar las actividades institucionales.
- Promover la cultura del autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, como estrategias para consolidar y dinamizar la labor de los equipos de trabajo.
- 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.
- Coordinar con el Ministerio de Salud y 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.
- Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
- 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.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

- Gestionar la planificación y ejecución de los lineamientos de gestión que orienten la planeación institucional, el sistema de gestión en Calidad y los proyectos de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones – TIC´S.
- Proporcionar y liderar la gestión estratégica de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones mediante la creación, ejecución e implementación del plan estratégico de la tecnología y Sistema de la información – PETI – requerido por la Entidad de acuerdo a las políticas de gestión de Calidad.
- 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, identificando riesgos, alarmas, y problemas en los sistemas y estableciendo las acciones preventivas y correctivas según sea el caso.
- Implementar soluciones Web orientadas a la ejecución de los procesos relacionados con la planeación, sistematización e información de la gestión del Fondo.
- Liderar el proyecto de actividades que definan el seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de los procesos del área de tecnología de la información.

- Coordinar las acciones que faciliten la articulación de la información entre Entidades del Sector del Estado en materia de integración e interoperabilidad y servicios creando sinergia y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios.
- 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.
- 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.
- Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información para la gestión y la toma de decisiones de la Entidad.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y Subdirección Financiera, el proyecto anual de presupuesto y plan de compras y evaluar su ejecución conforme a los planes, programas y proyectos.
- Liderar, coordinar, gestionar y participar en los procesos de mejoramiento continuo relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
- 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.
- 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.

- Preparar, documentar y adelantar la audiencia pública para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Consolidar y presentar a los diferentes entes de Control los informes de Gestión de la Entidad.
- 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.
- Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

OFICINA ASESORA JURIDICA

- Supervisar la ejecución de las obligaciones profesionales que presten apoyo respecto a las gestiones que deban adelantarse en el desarrollo y trámite del proceso de defensa judicial de la entidad, para asegurar su adecuado, eficiente y eficaz funcionamiento.
- Proponer las metodologías y procedimientos requeridos para llevar el control y seguimiento adecuados de la correcta defensa judicial de la entidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
- Realizar el seguimiento y control permanente y adecuado sobre los diferentes estados de los procesos que en la actualidad cursan ante las diferentes jurisdicciones a nivel nacional, en los que es parte la entidad y que son atendidos por apoderados externos, de conformidad con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial.
- Conceptuar, compilar, estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como la jurisprudencia de las altas cortes relacionadas con la gestión misional y de apoyo, objetivos, metas y competencias relacionadas con la defensa jurídica.
- Estudiar, analizar, consolidar, interpretar y aplicar las normas relacionadas con la defensa judicial de la entidad.
- Hacer seguimiento de la organización, conservación, custodia y transferencia de los archivos y registros de la gestión de Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial, de conformidad con los lineamientos normativos internos y externos aplicables en la materia.
- Orientar la planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso de Asistencia Jurídica, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Calidad.

- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación y custodia de la información y documentación de los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten a favor o en contra de la Entidad, incluyendo la información de los embargos.
- Representar a la Entidad en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial que le sean asignadas, de acuerdo con la programación mensual de audiencias y de conformidad con la Resolución de delegación.
- Administrar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, o el sistema que haga sus veces.
- Coordinar y verificar el seguimiento de los procesos judiciales que cursan ante las diferentes jurisdicciones a nivel nacional a través de la página de la Rama Judicial y del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, o los sistemas que hagan sus veces.
- Apoyar en los asuntos que se lleven a cabo en las sesiones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- Revisar las actas de las sesiones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, proyectadas por el Secretario Técnico.
- Suministrar la información y documentación que requieran las diferentes áreas del Fondo y demás autoridades, sobre los procesos judiciales que sean promovidos a favor o en contra de la Entidad.
- Verificar que se realicen los informes, guías, políticas, y demás documentos que sean necesarios para cumplir con los lineamientos jurídicos y procedimentales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, Ministerio de Salud y Protección Social, antes de control o cualquier otra autoridad administrativa.
- Coordinar, dirigir y controlar la proyección de los Actos Administrativos.
- Suministrar la información requerida por autoridades y organismos de vigilancia y control.
- Participar en las investigaciones, capacitaciones y estudios jurídicos que le fueren encomendados.
- Coordinar con el GIT Contabilidad o quien haga sus veces, la conciliación mensual, dentro del término establecido, respecto de la base de datos correspondiente a la existencia y movimientos que se adelanten en los procesos en curso en la jurisdicción ordinaria y/o contencioso administrativo a nivel nacional y sobre los nuevos procesos que se llegaren a instaurar en contra o a favor de la Entidad.

- Coordinar y supervisar la elaboración del informe detallado en medio físico y magnético sobre cada proceso, con las respectivas fechas de todas las actuaciones surtidas dentro del mismo, y respecto a la gestión particular del apoderado, formulando las observaciones, recomendaciones y requerimientos pertinentes.
- Orientar la consolidación del archivo tanto en medio físico como magnético de los datos y documentos de cada proceso con todos y cada uno de los trámites adelantados dentro del mismo.
- Asistir a comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
- Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso Asistencia Jurídica.
- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuestos y las medidas para controlarlos.
- Las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del GIT Defensa Judicial.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso Asistencia Jurídica.
- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuestos y las medidas para controlarlos.
- Las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del GIT Defensa Judicial.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES

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

- Verificar el debido pago de las prestaciones económicas, de conformidad con las delegaciones efectuadas al Fondo o los contratos y convenios suscritos por el mismo.
- Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de pensionados beneficiarios del Fondo en materia de prestaciones y servicios de salud.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer y coordinar con la Secretaria General las acciones relacionadas con la gestión de atención al usuario.
- 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.
- Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

SECRETARIA GENERAL

- Asistir y asesorar a la Dirección General 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.
- 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 Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar con todas las dependencias de la Entidad, la tramitación de todos los asuntos que debe someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.

- Certificar, autenticar, refrendar, publicar y notificar los documentos oficiales del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de la Subdirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
- 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.
- Organizar y velar por la conservación debida de los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Fondo.
- 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.
- Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 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.
- Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
- Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- 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.
- 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.
- 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.
- Planear, dirigir, controlar y responder por la aplicación de normas y procedimientos establecidos en la gestión presupuestal, contable, de tesorería, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros de la Entidad.
- Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y cartera conforme a las disposiciones legales.
- 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.
- Participar con la Oficina de Planeación y la Secretaria General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.

- Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas vigentes.
- 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.
- 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.
- Dirigir, coordinar y verificar las acciones relacionadas con la administración, cuidado y gestión de los asuntos financieros y fiscales a cargo del Fondo.
- 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.
- Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
- Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Resolución No. 1033 del 28 de abril de 2009

- 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.
- Planear, dirigir, controlar y responder por la aplicación de normas y procedimientos establecidos en materias de prestaciones y servicio de salud a cargo del Fondo.
- Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de pensionados y grupo familiar beneficiario del Fondo en materia de servicios de salud.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS

Resolución No. 1033 del 28 de abril de 2009

- Dirigir y controlar los procedimientos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones a que tenga derecho los beneficiarios del Fondo.
- 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 deben reconocer, liquidar y cancelar el Fondo.
- Resolver sobre las solicitudes de prestaciones sociales y garantizar el cumplimiento oportuno de los tramites y controlar que todo reconocimiento tiene los soportes correspondientes y cumple con los mandatos legales, reglamentarios y convencionales.
- Resolver sobre las solicitudes de prestaciones sociales y garantizar el cumplimiento en termino, de conformidad con las funciones asignadas al Fondo a través de Decretos, contratos o convenios suscritos por el mismo.
- Orientar, Coordinar el reconocimiento de las indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias laborales con cargo al Fondo, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

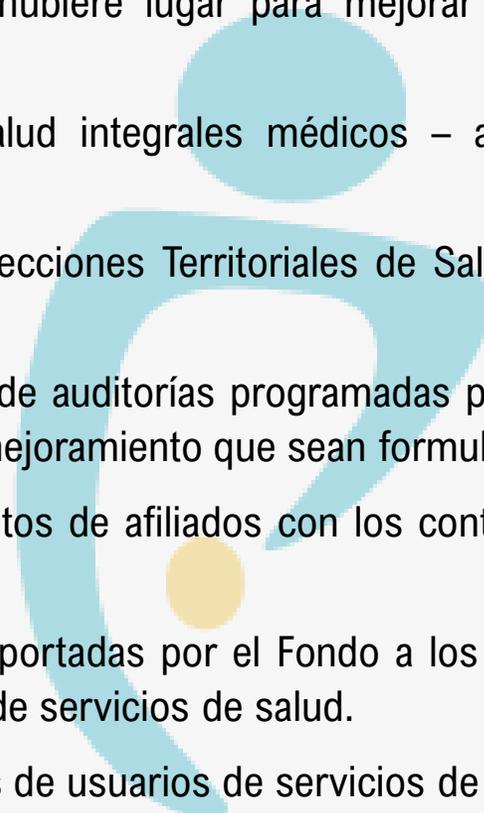
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT DIVISIÓN CENTRAL

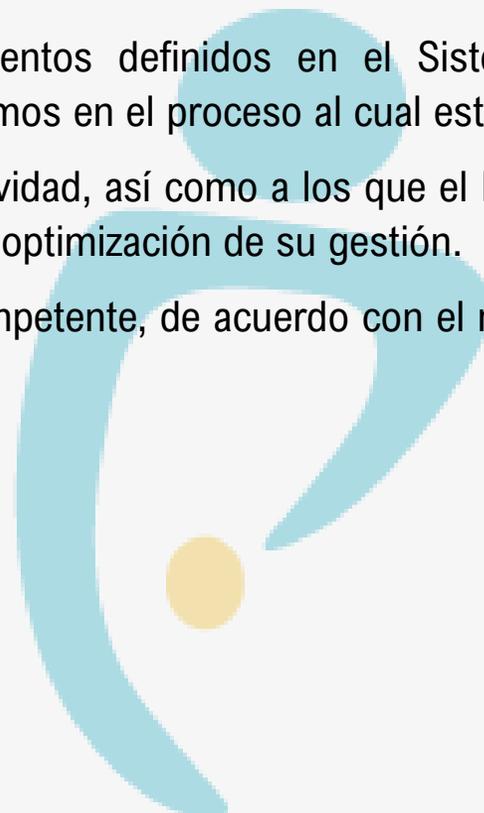
Resolución 1644 del 15 de julio de 2019

- Participar en la gestión integral del riesgo en salud de la población afiliada al Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, incluyendo la identificación, evaluación e intervención (desde la prevención hasta la paliación) y el seguimiento y monitoreo de los riesgos para la salud de los afiliados, orientada al logro de los resultados en salud y al bienestar de la población, según los parámetros definidos por la entidad.
- Realizar seguimiento mediante el plan anual de auditoría a la prestación eficiente, oportuna y de calidad de los servicios médicos a que tienen derecho los beneficiarios del Fondo.
- Participar en el diseño de los documentos, instrumentos de auditorías para la evaluación de los estándares de calidad, de conformidad con el sistema obligatorio de garantías de calidad y las normas legales pertinentes.
- Proponer las condiciones mínimas de auditorías médicas que deben incluirse en los contratos que en materia de servicios médicos asistenciales proyecte celebrar el Fondo.
- Definir conforme al plan anual de auditorías, las visitas de auditoras a realizar.
- Desarrollar las visitas de auditoras de acuerdo con lo reglado en el sistema obligatorio de garantías de calidad de la atención en la salud SGSSS y el procedimiento contemplado en el respectivo manual de auditoría interno de la entidad.

ORGANIGRAMA

- 
- Presentar los informes sobre los resultados de las auditoras médicas y elaborar las respectivas actas de conclusiones.
 - Controlar la ejecución del plan anual de auditoria del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
 - Proponer al jefe inmediato las medidas a que hubiere lugar para mejorar la prestación de los servicios de salud, de conformidad con las auditorias efectuadas.
 - Evaluar las necesidades de los servicios de salud integrales médicos – asistenciales del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
 - Asistir a Comités y reuniones citadas por las Direcciones Territoriales de Salud de la División a su cargo y responder los requerimientos realizados.
 - Atender las visitas de auditoras de seguimientos de auditorías programadas por las Direcciones Territoriales de Salud de la División a su cargo e implementar los planes de mejoramiento que sean formulados durante los mismos.
 - Verificar la conciliación mensual de la base de datos de afiliados con los contratistas de servicios de salud realizada por el encargado de afiliaciones.
 - Realizar auditorías de aplicación de novedades reportadas por el Fondo a los contratistas en la base de datos en la red de prestadores, para garantizar la atención oportuna de servicios de salud.
 - Verificar el trámite de novedades de base de datos de usuarios de servicios de salud, según la normatividad vigente.
 - Elaborar el informe de ejecución del Plan Anual de Auditorias.

- Tramitar y resolver las consultas que se presenten sobre las auditorías médicas realizadas.
- Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integral de Gestión MECI – CALIDAD, garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
- Asistir a comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Director General de delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT DE TESORERIA

Resolución No. 1033 del 28 de abril de 2009

- Recaudar los ingresos y efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba realizar le Fondo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Realizar intervenciones forzosas (TES), de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
- Administrar y responder por fondos, valores y documentos negociables de la entidad, bajo su custodia.
- Manejar las cuentas bancarias del Fondo y presentar los estados diarios de caja y bancos.
- Elaborar los registros sobre movimientos de fondo en los programas establecidos para tal fin y presentar los informes a las instancias correspondientes.
- Ejecutar el plan de trabajo implementado para realizar seguimiento a los convenios suscritos con las entidades financieras y mantener los registros correspondientes.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT DE CONTABILIDAD

Resolución No. 1033 del 28 de abril de 2009

- Llevar y mantener actualizada la contabilidad general del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y demás cuentas que afecten el Sistema de Control Interno Contable.
- 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.
- Suministrar la información requerida para el pago de los impuestos y demás obligaciones, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigente.
- Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT DE PRESUPUESTO

Resolución No. 2926 del 26 de diciembre de 2018

- Desarrollar las herramientas que permitan el seguimiento permanente de las actividades presupuestales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad y definir los procedimientos para su ejecución, control y evaluación de conformidad con las normas vigentes.
- Analizar las apropiaciones presupuestales de ejecución de las vigencias, reservas y cuentas por pagar para la elaboración y presentación de informes, de conformidad, con los procedimientos y normatividad vigente.
- Proponer al jefe inmediato las políticas en materia presupuestal para el documento de “Políticas para la Gestión Financiera “concordante con la normatividad vigente.
- Revisar la distribución, desagregación asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidos en los diferentes actos administrativos, aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Analizar la información de los actos administrativos de la entidad, para registrarla en el sistema de información financiera, de conformidad con las normas vigentes.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos por los procesos de la entidad para la firma de quien ejerza la función de expedir los mismos.
- Revisar la información de ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes.

ORGANIGRAMA

- Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal que le sean solicitadas por sus superior inmediato, para brindar información de conformidad, con la normatividad vigente.
- Actualizar en forma permanente a la Subdirección Financiera en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad.
- Elaborar el plan de acción, mapa de riesgo n los de su competencia de conformidad con los instructivos vigentes.
- Participar en la elaboración y actualización de procedimientos de presupuesto, teniendo en cuenta la aplicación de las diferentes normas.
- Asistir a las diferentes reuniones de carácter presupuestal que le sean asignadas por el jefe inmediato y aportar su opinión en temas de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
- Orientar y asistir a los funcionarios en los procesos que adelanta la entidad, con el propósito de realizar el procedimiento establecido para los procesos y registros de la información presupuestal, de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en el diseño de los indicadores de presupuesto de conformidad con los procedimientos vigentes.
- Atender de acuerdo con la información suministrada por las dependencias de la entidad, los requerimientos que sobre materia presupuestal formulen los entes de control para aclarar las glosas y solicitudes que estas entidades formulen sobre el manejo presupuestal.
- Coordinar con la subdirección financiera todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos.
- Desagregar y asignar el presupuesto de Funcionamiento e inversión, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proyectar los documentos que sustentas las modificaciones al presupuesto y los actos administrativos que legalizan los mismos, tales como resolución de traslados y/o acuerdos de Consejos Directivos.
- Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Resolución No. 1033 del 28 de abril de 2009

- De acuerdo con los parámetros señalados por la Dirección General, diseñar las políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano.
- Implementar y ejecutar 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.
- Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas, normas, procedimientos, planes y programas del talento humano.
- Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos de los cargos de la entidad.
- Liquidar y tramitar conforme a las disposiciones legales, las nóminas, prestaciones sociales y demás novedades de personal.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Resolución No. 1033 del 28 de abril de 2009

- Controlar, organizar, controlar y conservar los archivos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y de conformidad con los parámetros y políticas señaladas por las instancias respectivas.
- Coordinar y controlar la información que se suministre a los Usuarios del FPS y a la ciudadanía sobre los temas relacionados con la Entidad en cuanto a: Misión, Objetivos, organización, procedimientos internos, normas básicas de la entidad, funciones de sus distintos órganos, servicios que presta, localización de las dependencias, horarios de trabajo, mecanismo de participación ciudadana, dependencia, cargo o nombre a quien dirigirse en caso de una queja o reclamo y demás indicaciones que sean necesarias, para que los usuarios puedan cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos ante de la entidad.
- Orientar a los usuarios del FPS, acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan para el trámite de las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que propongan realizar los usuarios del Fondo, precisando de manera detallada los documentos que deban ser suministrados, así como las dependencias responsables, los términos en que estas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso y el estado en que se encuentran los tramites que los usuarios realicen ante la entidad.
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan a los usuarios, absolver sus inquietudes, requerimientos, necesidades, expectativas y percepciones, así como también desarrollar los procesos de análisis, retroalimentación de sus resultados y propuestas para su mejoramiento.

ORGANIGRAMA

- Recibir las quejas, peticiones o recomendaciones presentadas por los usuarios de forma personal, telefónica y/o a través de medios electrónicos, entregarlas a la Oficina de correspondencia para su respectiva radicación.
- Realizar el seguimiento al área competente para la oportuna respuesta de las quejas, peticiones y recomendaciones, presentadas por los usuarios de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
- Presentar trimestralmente al Director General, un informe de consolidado de las quejas recibidas en la entidad tanto en forma escrita como verbal, incluyendo los servicios sobre los que se presentan mayor número de quejas y reclamos y las principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participa la gestión pública, de acuerdo con los procedimientos externos establecidos y los indicadores de atención al usuario que adopte la entidad.
- Canalizar a través del Buzón de sugerencia, las inquietudes, peticiones y recomendaciones que los usuarios del Fondo presenten e informarlas a la administración para su respectivo estudio, siguiendo los procedimientos internos establecido para ello.
- Recepcionar, revisar la documentación presentada por los usuarios, para los tramites de afiliación de beneficiarios o de cotizantes, con concurrencia de aportes, retiros por solicitud, retiro por fallecimiento y demás novedades y tramitar cada solicitud de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
- Elaborar los carnés de afiliación y renovación al servicio médico de los usuarios, teniendo en cuenta los procedimientos internos establecidos.
- Elaborar los carnés de pensionados, de acuerdo con los procedimientos internos del Fondo.

- Entregar los listados de deducciones realizadas a los pensionados con destino a los diferentes cooperativas y sociedades.
- Entregar los desprendibles de pago de los pensionados de la Fundación San Juan de Dios y Prosocial y generar y entregar los boletines de pagos de los Ferrocarriles cuando los pensionados soliciten copias de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
- Organizar y velar por la conservación debida de los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y videográfico y demás materia de consulta de propiedad del Fondo.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Resolución No. 1033 del 28 de abril de 2009

- Administrar y controlar los servicios administrativos y el plan, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la entidad.
- Ejecutar y administrar en coordinación con la Secretaria General los procedimientos asociados a la elaboración, ejecución y reporte del plan de compras de la Entidad.
- Aplicar y cumplir las normas, procedimientos y técnicas requeridas, para los procesos de la 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.
- Administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de la correspondencia, 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.
- Administrar, organizar, proteger de forma eficiente y eficaz, los bienes y elementos de almacén del Fondo.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA DEL

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GIT DEFENSA JUDICIAL

Resolución No. 1633 del 28 de junio de 2011

- Suministrar a la Dirección General, la información y documentos necesarios relacionados con la defensa de los intereses del estado y elaborar los informes que se deban suscribir al jefe de la oficina asesora jurídica de la entidad con destino a la Dirección de Defensa Judicial del Ministerio de Justicia, sobre el estado y desarrollo de los diferentes procesos que cursan en contra o a favor de la entidad, diferente a los informes que se deban reportar por parte de la secretaria técnica del comité de defensa judicial y conciliación del Fondo.
- Proyectar para la firma del Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial y/o del jefe de la Oficina Asesora Jurídica respuestas a las consultas verbales y escritas, relacionadas con la Defensa Judicial de la Entidad.
- Atender y tramitar acciones de tutela que en razón de las funciones no correspondan a otras dependencias.
- Preparar, elabora y revisar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos concernientes con procesos, asuntos y competencias relacionadas con la defensa judicial de la entidad.
- Revisar, verificar y examinar la existencia y desarrollo de los procesos en cada una de las instancias respectivas y el proceder profesional de cada abogado externos dentro de los términos legales.
- Presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Fondo, mensualmente un informe detallado en medio físico y magnético sobre cada proceso, con las respectivas fechas de todas las actuaciones surtidas dentro del mismo, y respecto a la gestión particular del operado, formulando las observaciones, recomendaciones y requerimientos pertinentes.

ORGANIGRAMA

- Suministrar de forma oportuna al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la información que se requiera respecto a los procesos en curso que se encuentren archivados.
- Verificar el cumplimiento por parte de los apoderados externos de los parámetros establecidos contractualmente y los requerimientos, recomendaciones y obcepciones, que el FONDO y/o Comité de Defensa Judicial y Conciliación le efectúen, tanto para la adecuada contestación de las demandas de los procesos asignados, para la oportuna prestación de las demandas a instaurarse, diligencias procesales recursos o cualquier otra actuación probatoria y procesal.
- Llevar un archivo tanto en medio físico como magnético de los datos de cada proceso con todos y cada uno de los tramites adelantados dentro de los mismos.
- Informar oportunamente al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Dirección General sobre cualquier situación anormal, conducta irregular o de falta de diligencia profesional en que pueda estar incurso el apoderado externo respectivo y efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Verificar la aplicación de las normas de orden legal, extralegal, tanto sustantivas como procesales que existan en relación directa a la prestación de la demanda y los antecedentes jurisprudenciales que existan sobre demandas análogas.
- Supervisar y Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte de los apoderados que representan a la entidad en los procesos que cursan en contra y a favor de la entidad, para el trámite del pago por los servicios prestados con sujeción al presupuesto y los valores asignados para cada contrato, de conformidad con los parámetros establecidos en los procedimientos internos, en el Sistema de Gestión MECI – CALIDAD y en los contratos respectivos.
- Exigir a los abogados, el reporte de los procesos a su cargo dentro del término o plazo establecido y con las especificaciones allí señaladas, lo cual permitirá determinar el cumplimiento y la veracidad de la información que presenta en cada uno de los procesos asignados.

- Realizar en forma mensual y dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes respectivo, en coordinación con el proceso Gestión de Recursos Financieros – Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad del Fondo, la conciliación de la base de datos correspondiente a la existencia y movimientos que se adelanten en los procesos en curso en la jurisdicción ordinaria y/o contencioso administrativo a nivel nacional y sobre los nuevos procesos que se llegaren a instaurar en contra de la Entidad o por la entidad.
- Recepcionar la correspondencia que le remiten los diferentes apoderados externos, en relación con las actuaciones procesales surtidas en cada etapa del proceso y las providencias que se profieran en cada uno de ellos.
- Enviar mensualmente al archivo general y con destino a las respectivas hojas de vidas de los ex trabajadores o pensionados de los extintos Ferrocarriles Nacionales de Colombia, una relación detallada y la copia respectiva de los fallos y providencias de fondo que se hubieran proferido en los respectivos procesos, informando al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de esta situación y comunicando si contra dichas decisiones el apoderado interpuso los recursos o acciones pertinentes y las razones correspondientes para ello.
- Suministrar mensualmente a la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y conciliación de la entidad con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la relación de las audiencias obligatorias de conciliación que se realizaran en el mes siguiente indicando el juzgado o despacho respectivo, número de proceso, demandante, fecha y hora de la diligencia y el nombre del apoderado del Fondo.
- Participar activamente en las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso de asistencia jurídica, según funciones establecidas en el presente acto administrativo y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI – CALIDAD.
- Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los asuntos a cargos del grupo.