

DECRETO 615 DE 1991

(marzo 4)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA COLOMBIANA DE VIAS FERREAS, FERROVIAS.

Nota 1: Derogado por el Decreto 1916 de 1995, artículo 2º.

Nota 2: Modificado parcialmente por el Decreto 438 de 1992.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las que confiere el numeral 3 del artículo 120 de la Constitución Nacional, el artículo 2 del Decreto 1050 de 1968, en concordancia con el literal d) del artículo 7 del Decreto 1588 del 18 de julio de 1989,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Modificado en lo pertinente por el Decreto 438 de 1992, artículo 2º.
Apruébase la estructura orgánica de la Empresa Colombiana de Vías Férreas, Ferrovías,

acordada por su Consejo Directivo en sesión celebrada el día 13 de febrero de 1991 y cuyo texto es el siguiente:

Empresa Colombiana de Vías Ferreas, Ferrovías.

ACUERDO NÚMERO 003 DE 1991 (febrero 13)

” por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Colombiana de Vías Férreas, Ferrovías, y se determinan las funciones de sus dependencias”.

El Consejo Directivo de la Empresa Colombiana de Vías Férreas, Ferrovías, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial de la conferida por el literal d) artículo 7° del Decreto 1588 de 1989 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

A C U E R D A :

I. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1º La estructura orgánica de la Empresa Colombiana de Vías Férreas, Ferrovías, será la siguiente:

NIVEL CENTRAL.

1. CONSEJO DIRECTIVO.

2. PRESIDENCIA.

2.1 Oficina de Planeación.

2.2 Oficina de Informática y Procedimientos.

2.3 Oficina de Auditoría Operacional.

2.4 Oficina Jurídica.

3. SECRETARIA GENERAL.

3.1 Dirección de Contratos.

3.2 Grupo de Correspondencia y Archivo.

4. VICEPRESIDENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

4.1 Dirección de Vías Férreas.

4.2 Dirección de Puentes, Túneles y Edificaciones.

4.3 Dirección de Comunicaciones y Señalización.

4.4 Dirección de Materiales.

5. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.

5.1 Dirección de Transportes.

5.1.1 Centro Nacional de Regulación y Control de Tráfico Férreo.

5.2 Dirección de Equipos y Seguridad.

5.3 Dirección de Comercialización y Desarrollo.

5.4 Dirección de Acuerdos Operacionales.

6. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

6.1 Dirección de Relaciones Industriales.

6.1.1 Departamento de Registro y Control de Personal.

6.1.2 Departamento de Capacitación y Bienestar Social.

6.2 Dirección Financiera.

6.2.1 Departamento de Presupuesto.

6.2.2 Departamento de Contabilidad.

6.2.3 Departamento de Tesorería.

6.2.4 Departamento de Cartera.

6.3 Dirección de Compras y Servicios.

6.3.1 Departamento de Almacenes e Inventarios.

6.3.2 Departamento de Servicios Generales.

6.4 Dirección de Administración de Bienes y Facturación.

6.4.1 Departamento Legal de Inmuebles.

7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

7.1 Comité de Presidencia.

7.2 Comité de Personal.

7.3 Comités de Coordinación Interna.

7.4 Junta de Licitaciones y Compras.

NIVEL REGIONAL.

8. REGIONALES:

Regional Magdalena.

Regional Santander.

Regional Antioquia.

Regional Central.

Regional Pacífico, que tendrán la siguiente estructura básica:

8.1 Dirección Regional.

8.2 Departamento de Administración.

8.3 Departamento de Infraestructura.

8.3.1 Sectores Férreos.

8.3.2 Grupo de Comunicaciones y Señalización.

8.4 Departamento de Operaciones.

8.4.1 Centro Regional de Control de Tráfico Férreo.

8.4.2 Estaciones. 8.5 Comité de Coordinación Regional.

II. DE LAS FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENCIA.

Artículo 2º El Consejo Directivo y la Presidencia cumplirán las funciones a ellos asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 3º Son funciones de la Oficina de Planeación:

a) Asesorar a la Presidencia en la definición de políticas de inversión y en la elaboración y evaluación de los planes generales de la empresa;

b) Coordinar la planeación global de la empresa;

c) Adelantar o coordinar la evaluación de los planes y programas de construcción, mantenimiento, mejora y administración de las vías férreas nacionales;

d) Coordinar los estudios requeridos para la formulación de políticas de peajes, tarifas, tasas o cualquier otro derecho del cual sea titular la Empresa.

e) Realizar o coordinar los estudios necesarios para identificar y evaluar nuevas fuentes de ingresos para la empresa;

f) Consolidar y elaborar en coordinación con las demás dependencias, el proyecto anual de presupuesto y evaluar su ejecución conforme a los planes y programas establecidos;

g) Asesorar a las dependencias correspondientes en la formulación de las condiciones

generales y particulares para la utilización del sistema férreo nacional;

h) Realizar estudios y presentar propuestas relacionadas con las modificaciones a la organización administrativa de la Empresa;

i) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas que requiera la entidad;

j) Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Departamento Nacional de Planeación, Consejos Regionales de Planificación y otros organismos, lo referente a los planes y programas de desarrollo de la Empresa;

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

OFICINA DE INFORMATICA Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 4º Son funciones de la Oficina de Informática y Procedimientos:

a) Diseñar sistemas de información que aporten los elementos requeridos en los diferentes

niveles y dependencias de la Empresa para la toma de decisiones;

b) Diseñar, implementar y mantener sistemas de información para fines técnicos, organizacionales, financieros y administrativos;

c) Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de la información que requiera la Empresa;

d) Propender por la integración de la información que maneja las diferentes dependencias de la Empresa;

e) Establecer sistemas de control para el manejo de la información de la Empresa;

f) Preparar los estudios de métodos y procedimientos que demande la Empresa y colaborar en su implantación;

g) Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Empresa, los manuales de procedimientos y mantenerlos actualizados;

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

OFICINA DE AUDITORIA OPERACIONAL.

Artículo 5º Son funciones de la Oficina de Auditoría Operacional:

a) Controlar la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos técnicos, de operaciones, administrativos y financieros en la Empresa;

b) Realizar estudios necesarios para lograr una mayor eficiencia y calidad de las operaciones de la Empresa;

c) Identificar y precisar las fallas que se presenten en la ejecución de las operaciones de la Empresa en sus diferentes áreas y proponer oportunamente los correctivos necesarios;

d) Realizar periódica o esporádicamente visitas de inspección a las diferentes dependencias de la Empresa a fin de evaluar su funcionamiento, detectar posibles deficiencias, conflictos e irregularidades y sugerir a la Presidencia y a las dependencias correspondientes las medidas necesarias;

e) Supervisar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos previstos;

f) Atender los reclamos, quejas u observaciones que formulen los usuarios de la Empresa;

g) Adelantar investigaciones sobre accidentes férreos, con el fin de precisar los factores causantes de los mismos y proponer las medidas de prevención y corrección correspondientes;

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

OFICINA JURIDICA.

Artículo 6º Son funciones de la Oficina Jurídica.

a) Asesorar a la Presidencia y conceptuar sobre la aplicación de las normas relacionadas con la Empresa y demás asuntos jurídicos que le sean sometidos a su consideración por otras dependencias;

b) Revisar y conceptuar sobre los contratos y convenios relacionados con el desarrollo del objeto empresarial, que deba suscribir el Presidente de la Empresa;

c) En virtud de mandato otorgado por la Presidencia, representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa;

d) Preparar o revisar los proyectos de Acuerdo, Resolución y demás actos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y la Presidencia de la Empresa;

e) Conocer, estudiar, conceptuar y preparar los proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por la Empresa;

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

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 7º Son funciones de la Secretaría General:

a) Asistir a la Presidencia en la coordinación general de los asuntos relacionados con la gestión de la Empresa;

b) Colaborar con la Presidencia en la vigilancia del cumplimiento de las políticas, planes y programas que deba ejecutar la Empresa y del eficiente desarrollo de las actividades en las diferentes unidades que la conforman;

c) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Empresa;

d) Tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de Acuerdo o Resolución que deban expedir el Consejo Directivo o la Presidencia;

e) Refrendar y comunicar de acuerdo con las disposiciones legales, los actos administrativos que expida el Consejo Directivo o la Presidencia de la entidad;

f) Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de contratación que adelante la Empresa;

g) Velar por la oportuna y eficiente atención del servicio de correspondencia, tramitación de documentos y peticiones que se presentan a la Empresa y por la custodia de los documentos de ésta;

h) Representar al Presidente en los asuntos que éste le solicite o delegue;

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

DIRECCIÓN DE CONTRATOS.

Artículo 8º Son funciones de la Dirección de Contratos:

a) Coordinar con las dependencias correspondientes, la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deban efectuarse en la Empresa;

b) Preparar y tramitar, bajo la orientación de la Secretaría General, los procesos de contratación, especialmente las licitaciones y concursos de méritos que adelante la entidad;

c) Coordinar y elaborar las minutas de los contratos que proyecte celebrar la Empresa, adelantar los trámites correspondientes para su perfeccionamiento y velar por su ejecución;

d) Llevar y mantener actualizados los registros de contratistas de la entidad; e) Controlar el cumplimiento de los términos, plazos y garantías de los contratos que celebre la Empresa;

f) Llevar registros actualizados de los contratos vigentes, liquidados o en liquidación;

g) Dar su conformidad para la cancelación de las sumas que deban pagarse a los contratistas por la ejecución de contratos;

h) Coordinar con la Oficina Jurídica la revisión final de todos los contratos que proyecte celebrar la Empresa;

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

GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

Artículo 9º Son funciones del Grupo de Correspondencia y Archivo:

- a) Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que se tramite en la Empresa, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Organizar, preservar y mantener actualizado el archivo general de la entidad;
- c) Desarrollar, en coordinación con la Oficina de Informática y Procedimientos, los mecanismos de organización y control para la consulta y utilización de los documentos y correspondencia de la Empresa;
- d) Conservar mediante métodos modernos los documentos que así lo requieran y propender por la incineración de aquellos que no se requieran en el archivo permanente, previo el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la materia;
- e) Rendir los informes que se le soliciten;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VICEPRESIDENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

Artículo 10. Son funciones de la Vicepresidencia de Infraestructura:

- a) Asistir a la Presidencia de la Empresa en la determinación de políticas, metas y estrategias en los campos de vías, edificaciones, comunicaciones, señalización y demás aspectos de la infraestructura y superestructura férreas requeridos para el cumplimiento del objetivo de la Empresa;
- b) Dirigir y coordinar la preparación de estudios técnicos y demás aspectos de ingeniería que demanden las obras que deba adelantar la Empresa;
- c) Planear, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la construcción, mejora y mantenimiento de las vías férreas y demás obras de infraestructura que adelante la Empresa;
- d) Orientar la elaboración y aplicación de normas técnicas y especificaciones para la construcción, montaje, adecuación o mejora de las vías férreas, estructuras, puentes, edificaciones, sistemas de señales y de comunicación;

e) Efectuar el seguimiento técnico en la ejecución de los contratos para verificar su conformidad con las especificaciones contenidas en los mismos;

f) Dirigir y orientar la interventoría y control de las diferentes obras que adelante la Empresa, en materia de infraestructura;

g) Dirigir y coordinar las actividades de las dependencias que conforman el área y propender por su adecuado desarrollo en la sede principal y en el nivel regional;

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

DIRECCION DE VIAS FERREAS.

Artículo 11. Son funciones de la Dirección de Vías Férreas:

a) Dirigir, coordinar y controlar la realización de estudios, diseños, especificaciones y demás aspectos de ingeniería en vías férreas.

b) Planear, orientar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la construcción, mejora, rehabilitación y mantenimiento de las vías férreas;

c) Velar por la aplicación de las normas técnicas y especificaciones para el diseño, construcción, adecuación, rehabilitación, mejora y mantenimiento de las vías férreas;

d) Preparar los estudios e informes que en materia de vías requieran las instancias de orden superior;

e) Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre ofertas, consultorías, licitaciones y concursos de méritos en materia de vías férreas;

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

DIRECCION DE PUENTES, TUNELES Y EDIFICACIONES

Artículo 12. Son funciones de la Dirección de Puentes, Túneles y Edificaciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios, diseños, especificaciones y demás aspectos de ingeniería y arquitectura en materia de estructuras, puentes y túneles que requiera la Empresa en la vía férrea;
- b) Planear, orientar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la construcción, mejora, rehabilitación y mantenimiento de los puentes, túneles y obras complementarias de éstos;
- c) Velar por la aplicación de normas técnicas y especificaciones para el diseño, construcción y mantenimiento de puentes, túneles y obras complementarias;
- d) Preparar los estudios e informes que en materia de diseño, construcción y mantenimiento de puentes y túneles requieran la Vicepresidencia de Infraestructura y la Presidencia de la Empresa;
- e) Elaborar o coordinar los estudios, especificaciones y presupuestos para la construcción, mejora, adecuación o mantenimiento de las edificaciones;

f) Estudiar y emitir concepto sobre los presupuestos y estudios en materia de construcción y edificaciones;

g) Dirigir y coordinar la ejecución de obras relacionadas con la construcción, mejora y adecuación de edificaciones;

h) Llevar a cabo los estudios de campo requeridos para precisar las necesidades en materia de edificaciones por parte de la Empresa;

i) Coordinar y responder por el mantenimiento de las distintas instalaciones de la Empresa;

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

DIRECCION DE COMUNICACIONES Y SEÑALIZACIÓN.

Artículo 13. Son funciones de la Dirección de Comunicaciones y Señalización:

a) Diseñar y desarrollar los planes de adecuación, mejora, mantenimiento, rehabilitación y modernización de los sistemas de comunicaciones y señalización;

b) Coordinar o elaborar los estudios técnicos, diseños, normas, especificaciones y presupuestos para la adopción, ampliación y modernización de los sistemas de comunicaciones y señalización;

c) Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre ofertas, consultorías, adquisición y licitaciones en materia de comunicaciones y señalización;

d) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones y señalización;

e) Realizar los trámites para la obtención, renovación y ampliación de frecuencias ante el Ministerio de Comunicaciones;

f) Conceptuar sobre el uso y afectación que sobre los sistemas de comunicación y señalización hagan entidades públicas, privadas o personas naturales;

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

DIRECCION DE MATERIALES.

Artículo 14. Son funciones de la Dirección de Materiales:

- a) Llevar a cabo la programación de recursos físicos para el área de infraestructura;
- b) Preveer la utilización, uso, asignación y destino de los materiales;
- c) Coordinar con la Dirección de Compras y Servicios, el aprovisionamiento oportuno de los bienes requeridos para el buen funcionamiento de la red férrea nacional y de las diferentes instalaciones de la Empresa;
- d) Estudiar las necesidades de intercambio, traslado y distribución de equipos, maquinaria, herramienta y materiales que se requieran en los diferentes puntos de la red férrea y coordinar las acciones correspondientes con la Dirección de Transportes;
- e) Evaluar el rendimiento de la maquinaria, equipo y materiales y formular las recomendaciones necesarias;

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

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.

Artículo 15. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones:

a) Asistir a la Presidencia en la determinación de políticas, metas y estrategias para la gestión de la empresa en aspectos inherentes a la operación de la red férrea nacional;

b) Estudiar y proponer proyectos de normas para la administración y uso de la red férrea nacional, conforme a las disposiciones y lineamientos que al respecto establezca el Presidente de la Empresa;

c) Proporcionar elementos y criterios de orden técnico para el señalamiento de la política ferroviaria nacional;

d) Programar y coordinar la debida utilización de las líneas férreas nacionales por parte de las empresas o usuarios;

e) Controlar que la operación de los trenes se ajuste a las normas establecidas por Ferrovías y efectuar las recomendaciones necesarias al respecto;

f) Regular el transporte y tráfico ferroviario, velar por la seguridad del mismo, cumplir y hacer cumplir las normas sobre el particular;

g) Estudiar y conceptuar sobre los reglamentos de las empresas de transporte ferroviario nacional;

h) Asesorar a la Presidencia en la negociación de contratos, convenios y acuerdos operacionales;

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

DIRECCION DE TRANSPORTES.

Artículo 16. Son funciones de la Dirección de Transportes:

a) Llevar a cabo la coordinación general del transporte con las empresas usuarias de la red ferroviaria;

b) Desarrollar programas globales o generales de movimiento de trenes y efectuar las modificaciones necesarias;

c) Elaborar o aprobar según el caso los itinerarios de circulación de trenes;

d) Estudiar, aprobar o modificar los programas especiales de operación que sometan a su consideración las empresas usuarias de la red férrea;

e) Verificar que los acuerdos o convenios celebrados con las compañías usuarias se cumplan conforme a lo establecido en los mismos;

f) Dirigir y supervisar la movilización de los trenes y la utilización del sistema ferroviario;

g) Coordinar la adopción, adecuación y expedición de las normas tendientes a reglamentar la movilización del tráfico y uso del sistema férreo;

h) Realizar el control técnico y conceptuar sobre la expedición, renovación, suspensión o cancelación de licencias tanto a empresas como al personal que desarrolle actividades de transporte férreo conforme a las disposiciones legales establecidas;

i) Proponer cambios al reglamento de movilización de trenes;

j) Atender la movilización de los trenes y equipo férreo rodante de Ferrovías;

k) Movilizar y transportar los materiales, herramientas, equipos y maquinaria a los distintos puntos de la red férrea nacional, en coordinación con la Dirección de Materiales;

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

CENTRO NACIONAL DE REGULACION Y CONTROL DE TRAFICO FERREO.

Artículo 17. Son funciones del Centro Nacional de Regulación y Control de Tráfico Férreo:

- a) Dirigir, coordinar y controlar en la red férrea las operaciones de tráfico férreo;
- b) Autorizar o establecer las programaciones generales y horarios, para la operación de la red férrea;
- c) Coordinar su acción con los centros regionales de control de tráfico;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCION DE EQUIPOS Y SEGURIDAD.

Artículo 18. Son funciones de la Dirección de Equipos y Seguridad:

- a) Ejercer o supervisar, según el caso, el control técnico sobre equipos ferroviarios a fin de que se ajusten a las normas, especificaciones y reglamentos de operación y mantenimiento y expedir las licencias para su operación y funcionamiento;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de seguridad ferroviaria;

c) Desarrollar programas de prevención de accidentes y seguridad ferroviaria en coordinación con los usuarios de la red férrea;

d) Practicar visitas de inspección permanentes a los diferentes equipos e instalaciones ferroviarias, sistemas de comunicación y señalización para precisar las medidas a tomar en materia de seguridad férrea;

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

DIRECCION DE COMERCIALIZACION Y DESARROLLO.

Artículo 19. Son funciones de la Dirección de Comercialización y Desarrollo:

a) Adelantar estudios e identificar usuarios potenciales de la red férrea nacional;

b) Promover el desarrollo de rutas y terminales;

c) Promover en las empresas transportadoras y con los dueños de la carga, la utilización de la red férrea, así como el desarrollo de proyectos específicos que requieran dicha utilización;

d) Coordinar con las compañías usuarias la generación de proyectos y desarrollos conjuntos;

e) Promover la creación de empresas operadoras de transporte férreo;

f) Promover la realización de proyectos que estimulen la utilización de los servicios conexos a la red férrea;

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

DIRECCION DE ACUERDOS OPERACIONALES.

Artículo 20. Son funciones de la Dirección de Acuerdos Operacionales:

- a) Implementar contratos y acuerdos específicos para el uso de las vías ferroviarias;
- b) Aplicar las tarifas por el uso de las vías ferroviarias en desarrollo de los acuerdos operacionales;
- c) Consolidar y remitir a las dependencias correspondientes de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la información y documentación que sirva de soporte para la facturación, los recaudos y las cobranzas;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

Artículo 21. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa:

- a) Asistir a la Presidencia en la determinación de políticas, estrategias y metas relacionadas con la gestión financiera y administrativa de la Empresa;

b) Dirigir y coordinar la administración del personal conforme a las disposiciones que regulan la materia;

c) Orientar y Coordinar el manejo presupuestal, contable de crédito y de tesorería de la Empresa;

d) Dirigir y coordinar lo referente a la prestación de servicios administrativos comunes a todas las dependencias de la Empresa;

e) Dirigir los procesos de compras y las actividades de orden comercial que se realice en la entidad;

f) Realizar las inversiones de mayor conveniencia para la institución conforme a los lineamientos trazados por los órganos de Dirección de la Empresa;

g) Presentar a la Presidencia informes de carácter financiero y administrativo necesarios para la toma de decisiones y los que requieran otros organismos competentes;

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

DIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES.

Artículo 22. Son funciones de la Dirección de Relaciones Industriales:

- a) Orientar y coordinar el diseño de los planes y programas de relaciones industriales, seguridad e higiene ocupacional;
- b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de administración, desarrollo y bienestar de los recursos humanos de la Empresa;
- c) Adelantar o coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Empresa;
- d) Dirigir y supervisar la incorporación, clasificación y promoción del personal;
- e) Dirigir la elaboración, aplicación y actualización del Reglamento Interno de Trabajo;

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

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

Artículo 23. Son funciones del Departamento de Registro y Control de Personal:

a) Desarrollar las actividades referentes a la administración de personal conforme a las disposiciones legales;

b) Realizar los procesos de incorporación del personal;

c) Elaborar las nóminas, efectuar la liquidación de las prestaciones sociales, tramitar las novedades del personal y expedir las certificaciones a que haya lugar;

d) Llevar y actualizar los registros, el control y la estadística del personal;

e) Elaborar y tramitar los documentos necesarios para ingreso, traslados, retiros, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal;

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

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 24. Son funciones del Departamento de Capacitación y Bienestar Social:

a) Realizar o coordinar y evaluar los programas de capacitación y adiestramiento diseñados para el personal de la Empresa;

b) Coordinar con entidades nacionales e internacionales la realización de cursos de capacitación, actualización y mejoramiento para el personal;

c) Elaborar, promover, ejecutar o coordinar programas y actividades de bienestar social;

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

DIRECCION FINANCIERA.

Artículo 25. Son funciones de la Dirección Financiera:

- a) Dirigir la elaboración de los planes y programas de carácter presupuestal, contable, de crédito, de tesorería y de cartera;
- b) Efectuar el análisis y control financiero de los proyectos y programas que adelante la Empresa, presentar los informes correspondientes y formular las recomendaciones y ajustes procedentes;
- c) Orientar y controlar la ejecución del presupuesto y colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del mismo;
- d) Velar por el recaudo de los ingresos y el pago de las obligaciones a cargo de la Empresa e informar sobre la situación y movimiento de fondos;
- e) Verificar que el manejo contable se realice conforme a las disposiciones y principios sobre la materia

f) Colaborar con la Oficina de Planeación en la identificación de nuevas fuentes de financiamiento para la Empresa;

g) Tramitar y llevar el control del crédito interno y externo que adquiera la Empresa;

h) Coordinar los trámites de orden financiero que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes;

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 26. Son funciones del Departamento de Presupuesto:

a) Colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y tramitar las modificaciones a que haya lugar;

b) Registrar y controlar la ejecución presupuestal;

c) Elaborar los proyectos de acuerdo de gastos para aprobación del Consejo Directivo, así como los traslados y adiciones presupuestales permitidos conforme a las disposiciones sobre la materia;

d) Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera la entidad;

e) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran en la gestión de la Empresa;

f) Efectuar los trámites presupuestales que de acuerdo con la ley deban adelantarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás organismos competentes;

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Artículo 27. Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a) Llevar y mantener al día la contabilidad de la entidad de acuerdo con las disposiciones y principios sobre la materia;
- b) Preparar y analizar los estados financieros de la Empresa y presentar los informes correspondientes;
- c) Elaborar las conciliaciones bancarias y demás cuentas que respaldan los movimientos contables de la entidad;
- d) Establecer sistemas de costos con el fin de determinar el valor de los servicios que presta la Empresa y formular las recomendaciones para el establecimiento de tarifas reales;
- e) Expedir certificaciones y producir los informes que se le soliciten;
- f) Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

Artículo 28. Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a) Recaudar y registrar los ingresos que por todo concepto perciba la Empresa;
- b) Efectuar los pagos de las obligaciones, giros, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a los requisitos correspondientes;
- c) Manejar y responder por los valores y documentos negociables bajo su custodia;
- d) Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Empresa y elaborar el estado diario de cada caja y bancos y rendir los informes sobre la situación y movimiento de fondos y valores;
- e) Expedir certificaciones y producir los informes que se le soliciten;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE CARTERA.

Artículo 29. Son funciones del Departamento de Cartera:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre el manejo de la cartera de la Empresa;
- b) Elaborar cuentas de cobro generadas por obligaciones de los usuarios de la Empresa;
- c) Coordinar con la Oficina Jurídica las acciones necesarias para la recuperación de la cartera de la Empresa;
- d) Expedir certificaciones y producir los informes que le sean solicitados;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCION DE COMPRAS Y SERVICIOS.

Artículo 30. Son funciones de la Dirección de Compras y Servicios:

- a) Elaborar los planes de compras de equipos, maquinaria, materiales y elementos que requiera la Empresa para el normal desarrollo de sus actividades según la información suministrada por las demás dependencias;
- b) Elaborar la programación anual de compras de acuerdo con las necesidades y cálculos presupuestales;
- c) Adelantar el proceso de adquisición de equipos, materiales y elementos que requiera la entidad;
- d) Llevar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Empresa;
- e) Tramitar las solicitudes de importación y nacionalización de bienes y equipos para la Empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Coordinar y supervisar el almacenaje, suministro e inventarios de equipos, materiales y

elementos en la Empresa;

g) Coordinar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos comunes a todas las dependencias de la Empresa;

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

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS .

Artículo 31. Son funciones del Departamento de Almacenes e Inventarios:

a) Velar y responder por la organización y operación de los Almacenes de la Empresa en todo el país;

b) Adelantar o coordinar según el caso, las actividades de recepción, almacenaje y suministro de maquinaria, equipos, materiales y elementos en la Empresa;

c) Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento de bienes e informar a las

instancias respectivas;

d) Llevar, mantener actualizados y responder por los inventarios de maquinaria, equipo, materiales y elementos de la Empresa y coordinar los pertinentes a nivel regional;

e) Rendir los informes y cuentas que se le soliciten;

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 32. Son funciones del Departamento de Servicios Generales:

a) Prestar los servicios de apoyo administrativo y velar por su correcta organización y cumplimiento;

b) Coordinar o desarrollar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento de la sede principal, así como los de reparación de equipos de oficina y

demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa;

c) Atender las actividades de recepción, mensajería, y publicaciones;

d) Velar por la seguridad y adecuado estado de operación de los bienes y enseres requeridos para el funcionamiento administrativo de la entidad;

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE BIENES Y FACTURACION.

Artículo 33. Son funciones de la Dirección de Administración de Bienes y Facturación:

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los bienes de la Empresa;

b) Elaborar los planes y programas de adquisición, uso y destino de los inmuebles de la Empresa;

c) Preparar presupuestos y especificaciones para licitaciones o contratos en materia de bienes inmuebles;

d) Mantener actualizados los inventarios de los diferentes inmuebles de la Empresa, con sus títulos, planos, memorias y fotografías;

e) Llevar a cabo los trámites de carácter comercial relacionados con los bienes inmuebles de la Empresa, en coordinación con el Departamento Legal de Inmuebles;

f) Llevar a efecto el arrendamiento de algunos de los bienes de la Empresa, cuando a ello hubiere lugar;

g) Comercializar los servicios de la Empresa diferentes al alquiler de la vía férrea;

h) Comercializar los bienes muebles de la Empresa que no utilice;

i) Efectuar la facturación que en desarrollo de sus operaciones realice la Empresa, consolidar y remitir a la Dirección Financiera la información y documentación que sirva de soporte para

los recaudos y cobranzas;

j) Mantener información actualizada sobre costos, tasas y tarifas vigentes para la facturación de los diferentes servicios;

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

DEPARTAMENTO LEGAL DE INMUEBLES.

Artículo 34. Son funciones del Departamento Legal de Inmuebles:

a) Desarrollar las actividades legales relacionadas con la adquisición, venta, destinación y ocupación de los bienes inmuebles, emitiendo conceptos, estudiando títulos y proyectando los documentos respectivos;

b) Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles y responder por la custodia de los respectivos documentos;

c) Conservar los títulos de propiedad de los bienes inmuebles;

d) Velar por el saneamiento legal de los bienes de la Empresa y procurar que estén a paz y salvo en cuanto a obligaciones fiscales y demás;

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

COMITE DE PRESIDENCIA.

Artículo 35. El Comité de Presidencia estará integrado por: a) El Presidente de la Empresa, quien lo presidirá;

b) El Secretario General.

c) Los Vicepresidentes;

d) Los Jefes de las Oficinas Asesoras, cuando lo considere necesario el Presidente. Actuará como Secretario del Comité el funcionario que designe el Presidente.

Artículo 36. Son funciones del Comité de Presidencia:

- a) Orientar y evaluar las políticas tendientes al cumplimiento de los objetivos empresariales;
- b) Estudiar y conceptuar sobre los asuntos específicos sometidos a su consideración por el Presidente del Comité cuando éste lo considere necesario;
- c) Evaluar el desarrollo de las actividades de la Empresa.

COMITE DE PERSONAL.

Artículo 37. El Comité de Personal estará integrado por:

- a) El Secretario General;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;

c) Un representante de los empleados de la Empresa.

Actuará como Secretario del Comité el Director de Relaciones Industriales, con voz pero sin voto.

Artículo 38. Son funciones del Comité de Personal:

a) Estudiar las faltas disciplinarias de los empleados públicos de la Empresa y recomendar lo pertinente conforme a las normas establecidas;

b) Conocer sobre la calificación de servicios, sanciones disciplinarias y las reclamaciones en la desmejora de las condiciones de trabajo.

COMITES DE COORDINACION INTERNA.

Artículo 39. Para una mejor coordinación de las actividades de la Empresa, existirá en cada una de las Vicepresidencias un Comité de Coordinación Interna integrado por el respectivo Vicepresidente y por los Directores de las dependencias que lo integran. El Comité será

presidido por el Vicepresidente y actuará como Secretario el funcionario que indique quien lo preside.

JUNTA DE LICITACIONES Y COMPRAS

Artículo 40. La Junta de Licitaciones y Compras estará integrado por: a) El Secretario General, quien la presidirá; b) Los Vicepresidentes de la Empresa; c) El Jefe de la Oficina Jurídica. Actuará como Secretario de la Junta el Director de Contratos. Cuando se trate de compras, asistirá el Director de Compras y Servicios, con voz pero sin voto.

Artículo 41. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Compras: a) Estudiar y evaluar las propuestas presentadas en desarrollo de las diferentes licitaciones y concursos de méritos que adelante la Empresa; b) Estudiar, evaluar y coordinar la elaboración de los planes y programas de compras; c) Formular a la Presidencia las recomendaciones que se consideren procedentes en materia de compras y licitaciones de acuerdo con los estudios adelantados; d) Las demás que se le asignen de acuerdo con su naturaleza.

DEPENDENCIAS REGIONALES.

Artículo 42. Las Regionales dependen jerárquicamente de la Presidencia y les corresponde coadyuvar al desarrollo dentro del ámbito de su jurisdicción de las planes, programas,

proyectos y actividades de la Empresa de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia, en concordancia con las funciones aquí señaladas.

DIRECCION REGIONAL.

Artículo 43. Son funciones de la Dirección Regional:

- a) Coordinar y supervisar en su respectiva jurisdicción, el desarrollo de las actividades asignadas a las dependencias que integran la Dirección Regional;
- b) Coordinar con las Vicepresidencias y demás dependencias del nivel central de la Empresa, el desarrollo de las actividades según la especialidad de cada una de ellas;
- c) Supervisar el manejo de los asuntos administrativos y financieros de la respectiva Regional, según las disposiciones sobre delegación y los reglamentos;
- d) Coordinar con los usuarios la adecuada utilización de los servicios de la Empresa; e)
Rendir informes a la Presidencia sobre el funcionamiento Regional;

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.

Artículo 44. Son funciones del Departamento de Administración:

a) Desarrollar las actividades de carácter financiero y administrativo que se le deleguen a la Regional;

b) Reportar las novedades de personal de la Regional

c) Determinar las necesidades de capacitación de la regional, reportarlas y ejecutar las acciones que se le encomienden sobre el particular;

d) Implementar los programas de bienestar social que se le encomienden a la Regional;

e) Efectuar los trámites de carácter contable y de tesorería de la Regional, presentando los

informes y cuentas correspondientes;

f) Efectuar los pagos de la Regional;

g) Prestar los servicios de apoyo administrativo que requieran las distintas dependencias de la Regional;

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

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.

Artículo 45. El Departamento de Infraestructura depende jerárquicamente de la Dirección Regional y funcionalmente de la Vicepresidencia de Infraestructura y le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

a) Coordinar o llevar a cabo en la respectiva repartición territorial de la Regional, las actividades que en materia de construcción, mejora y mantenimiento de vías férreas, puentes edificaciones y obras complementarias se le asignen;

b) Ejecutar las actividades que en el campo de las comunicaciones y señalización se le encomienden;

c) Manejar y responder por los bienes inmuebles, equipos y maquinaria a cargo de la Regional;

d) Rendir los informes que le sean solicitados;

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

SECTORES FERREOS.

Artículo 46. Son funciones de los Sectores Férreos:

a) Ejecutar dentro de su correspondiente tramo de la red férrea los trabajos que se le encomienden en materia de construcción, adecuación, mejora y mantenimiento de la vía, puentes, edificaciones y obras complementarias;

b) Revisar permanentemente el estado de la vía en el respectivo sector;

c) Atender de manera inmediata los daños y emergencias que se presenten en la vía férrea a fin de garantizar la normal prestación del servicio;

d) Responder por la maquinaria, equipo y materiales asignados al sector;

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

GRUPO DE COMUNICACIONES Y SEÑALIZACION.

Artículo 47. Son funciones del Grupo de Comunicaciones y Señalización:

a) Ejecutar las actividades de revisión y mantenimiento permanente de los sistemas de comunicaciones y señalización instalados en los diferentes tramos de la red férrea que atiende la Regional;

- b) Responder por los equipos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades;
- c) Recomendar oportunamente a la Dirección de Comunicaciones y Señalización las medidas que en materia deban adoptarse en la Regional;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Artículo 48. El Departamento de Operaciones depende jerárquicamente de la Dirección Regional y funcionalmente de la Vicepresidencia de Operaciones y le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar conforme a los reglamentos el tráfico ferroviario en la jurisdicción de la Regional y velar por su seguridad;
- b) Coordinar las operaciones del Centro Regional de Control de Tráfico Férreo;

c) Atender el funcionamiento de las estaciones de la Regional;

d) Rendir los informes que le sean solicitados;

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

CENTRO REGIONAL DE REGULACION Y CONTROL DE TRAFICO FERREO.

Artículo 49. Son funciones del Centro Regional de Regulación y Control de Tráfico Férreo:

a) Coordinar y controlar las operaciones del tráfico férreo que se lleven a cabo en la jurisdicción Regional;

b) Cumplir y hacer cumplir las programaciones y horarios para la movilización de trenes;

c) Coordinar su acción con el Centro Nacional de Control de Tráfico aplicando las instrucciones que allí se produzcan;

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

ESTACIONES.

Artículo 50. Son funciones de las Estaciones:

a) Llevar a cabo inspecciones y chequeos técnicos a locomotoras, vehículos de carga y de pasajeros para precisar que se ajusten a las normas y reglamentos de operación a su paso, llegada o salida de la correspondiente Estación;

b) Practicar controles a las tripulaciones en aspectos que le asignen los reglamentos;

c) Coordinar y verificar que las maniobras desarrolladas se lleven a cabo correctamente y atendiendo las normas de seguridad ferroviaria;

d) Prestar el apoyo requerido por funcionarios de la Empresa y usuarios de ésta;

e) Coordinar y desarrollar las demás actividades de operación que se le encomienden;

COMITE DE COORDINACION REGIONAL

Artículo 51. Para la mejor coordinación de las actividades del nivel regional en cada una de éstas, funcionará un Comité de Coordinación Regional integrado por el Director Regional y las Jefes de Departamento. El Comité será presidido por el Director Regional y actuará como Secretario el funcionario que el Director designe.

Artículo 52. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual sea aprobado por el Gobierno Nacional y sustituye el Acuerdo número 021 de 1990, emanado del Consejo Directivo de Ferrovías.

Dado en Bogotá, D. E., a 13 de febrero de 1991.

El Presidente del Consejo Directivo, (Fdo.) MAURICIO RAMIREZ KOPPEL. Viceministro de Obras Publicas y Transporte.

El Secretario, (Fdo.) YEZID AROCHA ALARCON.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 916 de 1990.

Publíquese y cúmplase. Dado en Bogotá, D. E., a 4 de marzo de 1991.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público, RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

El Ministro de Obras Públicas y Transporte, JUAN FELIPE GAVIRIA GUTIERREZ.