

DECRETO 1916 DE 1995

(noviembre 3)

Por el cual se aprueba la estructura interna de la Empresa Colombiana de Vías Férreas-Ferrovías-.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 1050 de 1968, en concordancia con el artículo 7º del Decreto 1588 de 1989,

DECRETA:

Artículo primero. Apruébase la Estructura Interna de la Empresa Colombiana Vías Férreas-Ferrovías-acordada por su Consejo Directivo en sesión celebrada el día 31 de agosto de 1995, y cuyo texto es el siguiente:

EMPRESA COLOMBIANA DE VIAS FERREAS-FERROVIAS

«ACUERDO NÚMERO 003 DE 1995

(agosto 31)

por medio del cual se establece la estructura interna de la Empresa Colombiana de Vías Férreas-Ferrovías-

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA EMPRESA COLOMBIANA DE VIAS FERREAS-Ferrovías-en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por el artículo 7º Literal d) del Decreto 1588 de 1989,

ACUERDA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 1º. La estructura interna 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 Control Interno.
 - 2.4 Oficina Jurídica
3. Secretaria General
 - 3.1 División de Recursos Humanos
 - 3.2 División de Servicios Administrativos
4. Vicepresidencia de Concesiones y Desarrollo
 - 4.1 División de Concesiones
 - 4.2 División de Infraestructura
5. Vicepresidencia de Control Operacional

5.1 División de Control y Seguridad

5.2 División de Tráfico y Comunicaciones

6. Vicepresidencia Financiera

6.1 División de Presupuesto

6.2 División de Contabilidad

6.3 División de Tesorería y Cartera

7. Organos de Asesoría y Coordinación

7.1 Comité de Presidencia

7.2 Comité de Coordinación de Control Interno

7.3 Comisión de Personal

7.4 Comité de Evaluación, Licitaciones y Concursos

Nivel Regional

8. Regionales

Regional Norte

Regional Magdalena Medio

Regional Occidente

Regional Central

Regional Pacífico

Las Regionales tendrán la siguiente estructura básica:

8.1 Dirección Regional

8.1.1 Centro Regional de Tráfico y Comunicaciones

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

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:

- 1) Elaborar, en coordinación con todas las dependencias, el Plan de Desarrollo de la Empresa haciendo énfasis en el servicio al usuario y, una vez en ejecución, evaluar y proponer los ajustes que sean del caso;
- 2) Asesorar a la Presidencia en la presentación al Consejo Directivo de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Empresa en cumplimiento de sus funciones en el corto, mediano y largo plazo;
- 3) Asesorar a la Presidencia en las relaciones con el Ministerio de Transporte, Departamento Nacional de Planeación, Consejos Regionales de Planificación y otros organismos, en lo referente a los planes y programas de desarrollo de la Empresa;

- 4) Asesorar a las autoridades competentes en la formulación de las condiciones generales y particulares para la utilización del sistema férreo nacional;
- 5) Coordinar los estudios requeridos para la formulación de políticas de peajes, tarifas, tasas o cualquier otro derecho del cual sea o pueda ser titular la Empresa;
- 6) Dirigir la preparación de estadísticas que la Empresa deba suministrar periódicamente al Gobierno Nacional sobre el desempeño del modo férreo en el contexto del transporte en el país;
- 7) Preparar informes sobre los avances de ejecución de los planes y programas fijados y su conformidad con la política general adoptada;
- 8) Diseñar metodologías para la planeación, formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, y difundirlas en las distintas áreas de la Empresa, prestando la asesoría correspondiente;
- 9) Definir los lineamientos generales para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la Empresa y los criterios establecidos como normas generales para las Entidades de Gobierno;
- 10) Elaborar Estudios de Factibilidad económico-financiera, para determinar la conveniencia de las inversiones y aquellos necesarios para identificar y evaluar nuevas fuentes de ingresos para la empresa;
- 11) Coordinar con la Vicepresidencia Financiera la revisión periódica de los costos de los servicios que presta la Empresa;
- 12) Estudiar y detectar, de común acuerdo con la División de Recursos Humanos, las necesidades de ajuste a la Estructura Interna de acuerdo con el desarrollo de la Empresa;

13) Adelantar y coordinar los estudios tendientes a lograr la participación de los particulares o de Entidades Territoriales del país en desarrollo de inversiones en líneas férreas regionales, locales y/o anexidades, en forma directa o por el sistema de concesión; y

14) 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:

1) Asesorar a la Presidencia en la determinación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para satisfacer las necesidades de sistematización de la entidad;

2) Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa en el diseño y establecimiento de métodos y procedimientos de trabajo para incrementar su eficacia y eficiencia;

3) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático para su integración al Plan de Desarrollo Institucional, y una vez aprobado por la Presidencia, responder por su ejecución;

4) Elaborar y/o actualizar, en coordinación con la División de Recursos Humanos, el manual específico de funciones y requisitos.

5) Participar en la ejecución de los planes de capacitación en el área de la informática para el personal de la Empresa;

6) Efectuar los estudios técnicos requeridos para la adquisición de equipos y/o programas del área, así como velar por el mantenimiento de equipos y programas en óptimas condiciones de trabajo y operatividad;

7) Mantener permanentemente actualizada y sistematizada la información de la Empresa,

necesaria para la toma de decisiones;

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

9) Adelantar, conjuntamente con las dependencias, estudios tendientes a establecer los trámites y procedimientos adecuados para el desarrollo de sus actividades;

10) Propender por la integración de la información que manejan las diferentes dependencias de la Empresa; y

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 5º. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

2) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

3) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

4) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

- 5) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- 6) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- 7) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- 8) Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- 9) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Empresa;
- 10) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- 11) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- 12) Realizar 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;
- 13) Vigilar que la entidad reciba, tramite y resuelva las quejas y reclamos que los ciudadanos o usuarios formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Empresa, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular; y
- 14) Diseñar y revisar periódicamente, de común acuerdo con la División de Recursos Humanos, un manual de indicadores de eficiencia de los trabajadores y empleados de la

Empresa, de acuerdo con el mandato del Estatuto Anticorrupción; y

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

OFICINA JURIDICA

Artículo 6º. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1) Asesorar al Consejo Directivo, la Presidencia y las distintas dependencias de la Empresa en el análisis y solución de los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados;

2) Revisar y conceptuar sobre los contratos y convenios que en desarrollo del objeto empresarial deba suscribir el Presidente de la Empresa;

3) Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa en el proceso de elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones y concursos de méritos, y preparar y tramitar los procesos de contratación;

4) Controlar el cumplimiento de condiciones, términos, plazos y garantías de los contratos que celebre la Empresa, procurar el mejoramiento continuo de los sistemas de control y mantener registros actualizados de los contratos vigentes, liquidados y/o en liquidación;

5) Recopilar, codificar, divulgar y mantener actualizado el registro de las disposiciones de carácter legal, judicial y administrativo que afecten directa o indirectamente la operación de Ferrovías;

6) Responder por el archivo y la custodia de los títulos y documentos que demuestran la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de Ferrovías;

7) Llevar directamente o a través de abogados externos la representación de la Empresa en

procesos judiciales, cuando la Presidencia así lo decida, y coordinar la gestión de los mandatarios en asuntos judiciales y extrajudiciales; y

8) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 7º. Son funciones de la Secretaría General:

1) Formular políticas, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación, administración, desarrollo y bienestar de los recursos humanos, dirigir y coordinar lo referente a la prestación de servicios administrativos comunes a todas las dependencias de la Empresa, y desempeñar las labores de secretaría del Consejo Directivo respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de las actas respectivas;

2) Coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, la Presidencia y el Comité de Presidencia, en los casos que así se requiera, sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias, prestando para ello la asesoría requerida;

3) Refrendar y comunicar, de acuerdo con las disposiciones legales, los actos administrativos del Consejo Directivo y de la Presidencia de la Empresa, y tramitar los proyectos de Acuerdo o Resolución que deban expedir el Consejo Directivo o la Presidencia de la Empresa;

4) Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los usuarios o ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Empresa;

5) Asistir a la Presidencia en la coordinación general de los asuntos relacionados con la gestión de la Empresa y llevar la representación de ésta en asuntos que le sean señalados;

- 6) Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deban efectuarse en la Empresa;
- 7) Dirigir los procesos de compras y la administración de los bienes de la Empresa;
- 8) Dirigir la administración documental de la Empresa, específicamente en las áreas de documentos, radicación, archivo y correspondencia;
- 9) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;
- 10) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y
- 11) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8º. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

- 1) Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades relacionadas con el recurso humano de la Empresa;
- 2) Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal a la Entidad, de acuerdo con las características específicas de cada cargo y las disposiciones legales vigentes;
- 3) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos señalados por la Ley del Estatuto

Anticorrupción en cuanto al reclutamiento, información e incentivos para los funcionarios de la Empresa;

4) Preparar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de capacitación, inducción, actualización y adiestramiento para el personal y velar por el mejoramiento integral del Recurso Humano, buscando que las funciones de la Empresa se cumplan cada día con mayor eficiencia;

5) Estudiar y detectar, de común acuerdo con la Oficina de Planeación, las necesidades de ajuste a la Estructura Interna de acuerdo con el desarrollo de la Empresa;

6) Preparar y ejecutar programas de bienestar social para el personal de la Empresa, estimular la integración y buscar siempre una relación armoniosa entre el funcionario y la Empresa;

7) Dirigir la elaboración, actualización y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo;

8) Coordinar, implementar y ejecutar los programas de seguridad industrial y salud ocupacional, desarrollarlos y vigilar su cumplimiento;

9) Responder por la correcta ejecución de las actividades de registro, control e inventario del recurso humano de la Entidad;

10) Elaborar y tramitar los documentos necesarios para ingreso, traslados, registros, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal, en coordinación con las Direcciones Regionales cuando sea del caso;

11) Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas, efectuar la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás reconocimientos, tramitar las novedades del personal y expedir las certificaciones a que haya lugar;

- 12) Coordinar y controlar que se lleve a cabalidad el derecho irrenunciable a la ley de seguridad social, garantizando el servicio y cobertura del trabajador y su familia;
- 13) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa;
- 14) Elaborar y/o actualizar, en coordinación con la Oficina de Informática y Procedimientos, el manual específico de funciones y requisitos.
- 15) Diseñar y revisar periódicamente, de común acuerdo con la Oficina de Control Interno, un manual de indicadores de eficiencia de los trabajadores y empleados de la Empresa, de acuerdo con el mandato del Estatuto Anticorrupción;
- 16) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;
- 17) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y
- 18) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 9º. Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

- 1) Coordinar las actividades correspondientes para la elaboración y consolidación del plan anual de compras de equipos, maquinaria, materiales y elementos que requiera la Empresa para el normal desarrollo de sus operaciones y ejecutar las adquisiciones según las posibilidades presupuestales y el cronograma establecido;

2) Organizar, dirigir y controlar el oportuno suministro de los materiales y elementos necesarios para el funcionamiento de la Entidad, y, cuando sea del caso, tramitar las solicitudes de importación y nacionalización de bienes y equipos para la Empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia;

3) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Empresa;

4) Dirigir la programación y suministro oportuno de los servicios de cafetería, aseo, vigilancia, transporte y mantenimiento para el normal funcionamiento de las dependencias de la Empresa, y atender las actividades de publicaciones y recepción y atención al público;

5) Llevar y mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa y velar por su seguridad, y garantizar el adecuado estado de servicio de aquellos requeridos para el funcionamiento administrativo de la entidad; mantener actualizada la base de datos de los contratos de arrendamiento y/o explotación de los mismos y dirigir las actividades de comercialización de aquellos bienes no necesarios para el funcionamiento y operación de la Empresa;

6) Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que se trámite en la Empresa, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

7) Organizar, preservar y mantener actualizado el archivo general de la entidad;

8) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

9) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

10) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

VICEPRESIDENCIA DE CONCESIONES Y DESARROLLO

Artículo 10.-Son funciones de la Vicepresidencia de Concesiones y Desarrollo:

- 1) Estudiar y proponer a la Presidencia la determinación y adopción de políticas generales, metas y estrategias para la gestión de la Empresa en aspectos inherentes al desarrollo de proyectos de concesión y a los planes de desarrollo operativo del sistema férreo;
- 2) Estudiar y proponer criterios técnicos para la realización de las obras de infraestructura del sistema férreo nacional, conforme con las disposiciones y lineamientos que al respecto establezcan las autoridades competentes;
- 3) Adelantar los estudios y acciones pertinentes para proponer y definir la negociación y perfeccionamiento de contratos, convenios y acuerdos con concesionarios, operadores y usuarios en general, para la inversión y la utilización del sistema férreo.
- 4) Participar en coordinación con la Oficina Jurídica y bajo la Dirección de la Secretaría General, en la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de los proyectos a realizarse por contratación externa;
- 5) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los contratos de concesión, y en general, los de su área, para verificar su conformidad con las normas y las especificaciones contenidas en los mismos;
- 6) Dirigir y coordinar la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento, a través de contratos externos, de las partes del sistema férreo no entregadas en concesión, de acuerdo con las políticas y necesidades de la Empresa;
- 7) Promover la participación del sector privado y entes territoriales en los programas de

concesión del sistema férreo;

8) Dirigir y controlar la interventoría de las obras, cualquiera sea la forma como ésta se realice, y solicitar las sanciones por el incumplimiento de los contratos;

9) Proponer y aplicar políticas y estrategias para la comercialización y promoción del sistema férreo con entidades públicas o privadas y para el mejoramiento del servicio a los usuarios;

10) Impulsar el establecimiento de sistemas de transporte intermodal y la creación de terminales y centros de transferencia, utilizando para ello las instalaciones existentes y los bienes muebles e inmuebles, propiedad de Ferrovías, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional al respecto;

11) Proponer políticas, planes y programas tendientes a lograr la participación de entidades territoriales y/o descentralizadas del país en programas de construcción y/o rehabilitación de ramales, vías complementarias y/o apartaderos, y suministrarles la asesoría técnica correspondiente;

12) Apoyar la creación y desarrollo de Empresas de transporte férreo, asesorarlas técnicamente y propender por su desarrollo;

13) Gestionar la Licencia Ambiental para sus proyectos;

14) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

15) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

16) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Vicepresidencia.

DIVISION DE CONCESIONES

Artículo 11. Son funciones de la División de Concesiones:

- 1) Adelantar los estudios previos y emitir los conceptos técnicos requeridos para la tramitación de contratos, convenios y acuerdos con concesionarios, operadores y usuarios del sistema férreo;
- 2) Asesorar a la Vicepresidencia de Concesiones y Desarrollo en la negociación de contratos, convenios y acuerdos con concesionarios, operadores y usuarios del sistema férreo;
- 3) Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos de concesión y operación, para verificar su conformidad con las especificaciones contenidas en los mismos;
- 4) Hacer seguimiento a la interventoría de las obras e informar periódica y oportunamente a la Vicepresidencia de Concesiones y Desarrollo sobre el avance y desarrollo de los contratos;
- 5) Adelantar las acciones tendientes a lograr la mayor eficiencia en el manejo de las relaciones con concesionarios, operadores y usuarios del sistema férreo;
- 6) Desarrollar proyectos y actividades de divulgación tendientes a promover la participación del sector privado y entes territoriales en los programas de concesión del sistema férreo;
- 7) Realizar estudios y proponer estrategias para la comercialización y promoción del sistema férreo con entidades públicas o privadas;
- 8) Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas de transporte intermodal y la creación

de terminales y centros de transferencia, utilizando para ello los bienes muebles e inmuebles propiedad de Ferrovías, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional al respecto;

9) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

10) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

11) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 12. Son funciones de la División de Infraestructura:

1) Estudiar y proponer a la Vicepresidencia de Concesiones y Desarrollo la determinación de políticas, metas y estrategias en los campos de vías y obras civiles y demás aspectos de infraestructura y superestructura, requeridos para llevar a cabo la misión de la Empresa;

2) Supervisar, coordinar y controlar la realización de estudios, diseños, especificaciones y demás aspectos de ingeniería en vías férreas, e ingeniería y arquitectura en materia de estructuras, puentes, túneles y construcciones en general;

3) Controlar y supervisar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones para el diseño, construcción, adecuación, rehabilitación, mejora y mantenimiento de las vías férreas y obras civiles;

4) Supervisar, orientar y controlar la ejecución de las actividades contractuales relacionadas con la construcción, mejora, rehabilitación y mantenimiento de las vías férreas, puentes,

túneles y obras complementarias;

5) Proponer políticas, normas y procedimientos necesarios para la interventoría de los diferentes estudios, proyectos, contratos y programas que, en relación con su área, se estén ejecutando, dirigir y controlar la interventoría de las obras y reportar a la Vicepresidencia de Concesiones y Desarrollo al respecto;

6) Estudiar y detectar las necesidades básicas y reales que requieran la elaboración de estudios, proyectos, contratos y programas, realizando trabajos y análisis de campo en materia de vías férreas y obras civiles, y coordinar con la Vicepresidencia de Concesiones y Desarrollo los trámites necesarios para obtener la disponibilidad presupuestal respectiva;

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

8) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

9) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

10) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

VICEPRESIDENCIA DE CONTROL OPERACIONAL

Artículo 13. Son funciones de la Vicepresidencia de Control Operacional:

1) Estudiar y proponer a la Presidencia la determinación y adopción de políticas generales, metas y estrategias para la gestión de la Empresa en aspectos inherentes al Control Operacional del sistema férreo nacional;

- 2) Estudiar, proyectar, coordinar y proponer la elaboración, adecuación y expedición de las reglamentaciones y regulaciones sobre la seguridad, la operación del sistema, la movilización del tráfico, las comunicaciones y la señalización, y velar por su cumplimiento;
- 3) Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de ejecución de los contratos referentes a la utilización del sistema férreo, cumplir y hacer cumplir las normas sobre el particular y garantizar altos niveles de eficiencia y seguridad del sistema;
- 4) Supervisar las operaciones en prestación de servicio público de transporte ferroviario con base en las normas que al respecto dicten las autoridades competentes;
- 5) Vigilar el cumplimiento de los reglamentos por parte de las Empresas usuarias del sistema férreo nacional en lo concerniente al personal operativo, la homologación de equipos y talleres, los tipos de servicios y la clase de carga que pueda ser almacenada, manipulada o movilizadada;
- 6) Evaluar y proponer la expedición, renovación, suspensión o cancelación de licencias o permisos tanto de personal como de los equipos y talleres de las empresas operadoras, conforme a las disposiciones legales y a los contratos suscritos;
- 7) Desarrollar programas globales o generales de movimiento de los equipos del Sistema y efectuar las modificaciones necesarias;
- 8) Controlar el transporte y tráfico ferroviario y cumplir y hacer cumplir las normas sobre el particular;
- 9) Diseñar y desarrollar los planes de adecuación, mejora, mantenimiento, rehabilitación y modernización de los sistemas de señalización y comunicaciones;
- 10) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones operativas y

señalización de la Empresa, a fin de garantizar alta eficiencia en los movimientos de equipos usuarios del sistema férreo;

11) Propender porque los aspectos concernientes con las obligaciones de los concesionarios, operadores, contratistas y la propia Empresa respecto a las medidas de manejo ambiental garanticen el cumplimiento de requisitos y condiciones que contempla la licencia ambiental;

12) Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área que deban ser contratados externamente;

13) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

14) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

15) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Vicepresidencia.

DIVISION DE CONTROL Y SEGURIDAD

Artículo 14. Son funciones de la División de Control y Seguridad:

1) Estudiar y proponer las normas para el control técnico-operativo y el mejoramiento de la seguridad férrea;

2) Vigilar y asegurarse del cumplimiento de las reglamentaciones y regulaciones sobre seguridad, operación del Sistema, movilización del tráfico, comunicaciones y señalización

por parte de las empresas usuarias del sistema ferroviario en el país;

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

4) Supervisar las operaciones en la prestación de servicio público y transporte ferroviarios referentes al recurso humano, equipos, talleres, escuelas y procedimientos, en cumplimiento de las normas sobre seguridad;

5) Evaluar y proponer 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 y a los contratos suscritos;

6) Realizar visitas a los talleres y dependencias de las empresas operadoras con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y procedimientos técnicos que sean prioridad en el transporte férreo;

7) Responder por la realización de campañas sobre seguridad con las comunidades aledañas a la vía férrea;

8) Desarrollar programas de prevención de accidentes y seguridad ferroviaria en coordinación con los usuarios de la red férrea y capacitar a los funcionarios de los concesionarios y operadores a través de estudios, seminarios, congresos y demás medios, en relación con la seguridad férrea y el control técnico de los equipos;

9) Atender oportunamente las novedades que le reporten los Centros de Control procurando su solución inmediata e investigar las causas de accidentes o incidentes que se presenten durante el desarrollo de la operación férrea;

10) Diseñar y desarrollar los planes de adecuación, mejora, mantenimiento, rehabilitación y modernización de los sistemas y modos de señalización y, una vez adoptados, velar por su

eficiente funcionamiento;

11) Emitir conceptos que le sean solicitados sobre ofertas, consultorías y licitaciones en materia de señalización;

12) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios, operadores, contratistas y la propia Empresa respecto a las medidas de manejo ambiental, y garantizar el cumplimiento de requisitos y condiciones que contempla la licencia ambiental;

13) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

14) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

15) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

DIVISION DE TRAFICO Y COMUNICACIONES

Artículo 15. Son funciones de la División de Tráfico y Comunicaciones:

1) Supervisar y coordinar el transporte y las comunicaciones dentro de la operación del sistema férreo;

2) Vigilar el cumplimiento de las programaciones generales y los horarios para la operación del sistema férreo y coordinar su acción con los Centros Regionales de Tráfico y Comunicaciones;

3) Diseñar y desarrollar planes de adecuación, mejora, mantenimiento, rehabilitación y modernización de los sistemas de comunicación y garantizar su eficiente servicio;

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

5) Reportar a la mayor brevedad posible las novedades que se presenten en cuestión de tráfico férreo a la División de Control y Seguridad;

6) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

Artículo 16. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera:

1) Participar con la Presidencia en la definición de las políticas generales, estrategias y metas en materia de administración de los recursos financieros y físicos, para optimizar su uso y disponibilidad;

2) Planear, administrar y controlar la ejecución de los recursos financieros de la Entidad, llevar los registros y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las normas legales y las políticas de la Presidencia;

3) Garantizar el manejo adecuado de los recursos financieros, fondos, valores y documentos negociables de la Empresa y realizar las inversiones de mayor conveniencia para la Institución conforme a los lineamientos trazados por los órganos de dirección de la Empresa;

4) Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de tesorería de la Empresa;

5) Desarrollar y orientar las acciones necesarias para establecer y mejorar sistemas de costos que permitan determinar el valor de los servicios que presta la Empresa y sirvan de herramienta para el establecimiento de tarifas reales;

- 6) Coordinar los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes;
- 7) Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de las actividades relacionadas con el área que deban ser contratadas;
- 8) Asistir a la Presidencia en el planteamiento y negociación de créditos internos y externos, gestionar los desembolsos y controlar su aplicación y ejecución;
- 9) Controlar y vigilar el recaudo y el adecuado manejo de los dineros que ingresen a la Empresa, así como el pago oportuno de las obligaciones de conformidad con la ley;
- 10) Buscar, en coordinación con la Oficina de Planeación, nuevas fuentes de financiamiento para la Empresa.
- 11) Coordinar con la Oficina de Planeación la revisión periódica de los costos de los servicios que presta la Empresa;
- 12) Presentar a la Presidencia los informes de carácter financiero necesarios para la toma de decisiones y los que requieran otros organismos competentes;
- 13) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;
- 14) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y
- 15) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Vicepresidencia.

DIVISION DE PRESUPUESTO

Artículo 17. Son funciones de la División de Presupuesto:

- 1) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades relacionados con el área presupuestal;
- 2) Elaborar, bajo la supervisión de la Vicepresidencia Financiera y en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto de presupuesto de la Entidad y tramitar su aprobación y las modificaciones a que haya lugar;
- 3) Diseñar indicadores para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación presupuestal;
- 4) 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;
- 5) Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera la entidad;
- 6) Elaborar los proyectos de acuerdo de gastos para aprobación de las autoridades respectivas, así como los traslados y adiciones presupuestales permitidos conforme a las disposiciones sobre la materia;
- 7) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran en la gestión de la Empresa;
- 8) Coordinar y efectuar el seguimiento financiero de presupuesto a las Direcciones

Regionales;

9) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

10) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

11) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

DIVISION DE CONTABILIDAD

Artículo 18. Son funciones del División de Contabilidad:

1) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades relacionadas con el área contable de la Empresa;

2) Llevar, responder y mantener actualizada la contabilidad de la Entidad de acuerdo con los principios y normas existentes;

3) Preparar y analizar los estados financieros de la Empresa y presentar los informes correspondientes;

4) Coordinar y efectuar el seguimiento financiero de contabilidad a las Direcciones Regionales;

5) Coordinar y revisar la elaboración oportuna y correcta de las conciliaciones bancarias y demás cuentas que respaldan los activos y movimientos contables de la Entidad;

6) Desarrollar y orientar las acciones necesarias para establecer y mejorar sistemas de

costos que permitan determinar el valor de los servicios que presta la Empresa y sirvan de herramienta para el establecimiento de tarifas reales;

7) Producir las comunicaciones a las diferentes áreas de la entidad sobre normas en materia tributaria y velar por su cumplimiento;

8) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

9) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

10) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

DIVISION DE TESORERIA Y CARTERA

Artículo 19. Son funciones de la División de Tesorería y Cartera:

1) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades sobre recibo, custodia y manejo de los recursos que ingresen a la Empresa, y del pago de las obligaciones;

2) Custodiar, vigilar y registrar el manejo adecuado de todos los recursos financieros, fondos, valores y documentos negociables de la Entidad;

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

4) Realizar la facturación y recaudos que en desarrollo de sus operaciones o comercialización origine la Empresa, consolidando la información y documentación con las

Direcciones Regionales;

5) Coordinar con la Oficina Jurídica las acciones necesarias para la recuperación de la cartera de la Empresa;

6) Efectuar los pagos de las obligaciones, giros, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a los requisitos correspondientes;

7) Llevar el control del crédito interno y externo que adquiera la Empresa;

8) Preparar y presentar los informes y certificaciones que le sean solicitados;

9) Ejercer el control de gestión establecido en la Empresa para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

10) Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales; y

11) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITE DE PRESIDENCIA

Artículo 20. El Comité de Presidencia estará integrado por:

1) El Presidente de la Empresa, quien lo presidirá;

2) El Secretario General,

3) Los Vicepresidentes y,

4) Los Jefes de las Oficinas, el Asesor de la Presidencia y los Directores Regionales cuando lo considere necesario el Presidente.

Actuará como Secretario el funcionario que para el efecto sea designado por el Presidente.

Artículo 21. Son funciones del Comité de Presidencia:

1) Orientar y evaluar las políticas tendientes al cumplimiento de los objetivos empresariales;

2) Estudiar y conceptuar sobre los asuntos específicos sometidos a su consideración por el Presidente;

3) Evaluar el desarrollo de las actividades de la Empresa.

COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

Artículo 22. El Comité de Coordinación de Control Interno estará integrado por:

1) El Presidente, quien lo presidirá,

2) El Secretario General,

3) Los Vicepresidentes, y

4) El Asesor de la Presidencia.

Los Jefes de las Oficinas Asesoras y los Directores Regionales participarán obligatoriamente en las reuniones del Comité cuando lo disponga el Presidente. Actuará como secretario el

Jefe de la Oficina de Control Interno.

Artículo 23. Son Funciones del Comité de Coordinación de Control Interno:

- 1) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos que se ajusten al diseño y desarrollo organizacional;
- 2) Coordinar, complementar y proponer un sistema integrado de Control Interno con el fin de proteger los recursos de la entidad contra posibles riesgos;
- 3) Evaluar los planes, programas y directrices que en materia de Control Interno propongan las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de detectar y corregir desviaciones;
- 4) Impartir las instrucciones tendientes al cumplimiento y adopción de las recomendaciones resultantes de la evaluación a los controles internos de la Empresa y efectuar el seguimiento a los mismos;
- 5) Proponer la implementación y adecuación de sistemas de información financiera, administrativa y operativa que faciliten la gestión y el control en la entidad;
- 6) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de evaluación y seguimiento y que estén bajo la responsabilidad de los jefes de cada dependencia para verificar el cumplimiento;

COMISION DE PERSONAL

Artículo 24. La Comisión de Personal estará integrada por:

- 1) El Secretario General, quien la presidirá,

2) El Jefe de la Oficina Jurídica, y

3) Un representante elegido por los empleados de la Empresa.

Actuará como Secretario de la Comisión el Jefe de la División de Recursos Humanos con voz pero sin voto.

Artículo 25. Son funciones de la Comisión de Personal:

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

2) Conocer sobre la calificación de servicios, sanciones disciplinarias y las reclamaciones por desmejora de las condiciones de trabajo;

3) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

COMITE DE EVALUACION, LICITACIONES Y CONCURSOS

Artículo 26. El Comité de Evaluación, Licitaciones y Concursos de Méritos estará integrado por:

1) El Secretario General, quien lo presidirá,

2) Los Vicepresidentes de la Empresa, y

3) El Jefe de la Oficina Jurídica.

Actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la oficina Jurídica.

Artículo 27. Son funciones del Comité de Evaluación, Licitaciones y Concursos de Méritos:

- 1) Estudiar y evaluar las propuestas presentadas en desarrollo de las diferentes licitaciones y concursos de méritos que adelante la Empresa;
- 2) Formular a la Presidencia las recomendaciones que se consideren procedentes en materia licitaciones y concursos de acuerdo con los estudios adelantados; y
- 3) Las demás que le asignen de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 28. Es facultad del Presidente de la Empresa la creación de comités y comisiones que considere necesarios para el eficiente funcionamiento de la Entidad y señalarles las funciones respectivas, salvo aquellos cuya creación, conformación y funciones estén fijadas por la ley.

REGIONALES

Artículo 29. A las dependencias Regionales les corresponde coadyuvar al desarrollo, dentro del ámbito de su jurisdicción, de los planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia, y en concordancia con las funciones aquí asignadas, y dependen jerárquicamente de la Presidencia.

Parágrafo 1º. El Presidente de la Empresa determinará la jurisdicción de cada una de las regionales, fijando sus límites y áreas de influencia.

Artículo 30. Los Directores Regionales serán representantes legales de la Empresa dentro del área de su jurisdicción pero bajo los términos de la delegación y condiciones expresas que para el efecto les haga el Presidente de la Empresa.

DIRECCION REGIONAL

Artículo 31. Son funciones de la Dirección Regional:

- 1) Planear, administrar y supervisar en su respectiva jurisdicción el desarrollo de las actividades propias y/o delegadas a la Regional y, en general, el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad, coordinando 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;
- 2) Proponer los planes, programas y proyectos que requiera la regional en materia de administración y desarrollo del recurso humano, de administración de recursos físicos y de servicios y, una vez aprobados, realizar su ejecución de acuerdo con las normas legales y las políticas del Consejo Directivo y la Presidencia;
- 3) Supervisar y hacer seguimiento de los contratos que suscritos por el Nivel Central se realicen en su Regional, y suministrar permanente información a las Vicepresidencias respectivas sobre su desarrollo, y suscribir, supervisar y hacer seguimiento de los contratos y convenios que se celebren en la regional para el desarrollo de los programas de la Entidad;
- 4) Responder por el mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura en su Regional o procurar la acción del nivel central al respecto cuando las facultades propias o delegadas no le alcancen para ello;
- 5) Coordinar y controlar, conforme a los reglamentos, el tráfico ferroviario y vigilar y garantizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y control en el uso del sistema férreo en la jurisdicción de la Regional;
- 6) Ejecutar las actividades de revisión y mantenimiento permanente de los sistemas de comunicaciones y señalización instalados en los diferentes tramos del sistema férreo que atienda la Regional;
- 7) Efectuar los trámites de carácter presupuestal, contable y de tesorería de la Regional,

presentando los informes y cuentas correspondientes a la Vicepresidencia Financiera;

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

9) Coordinar las actividades correspondientes a la elaboración y consolidación del plan de compras de elementos que requiera la regional para el normal desarrollo de sus operaciones, y coordinar suministro, almacenaje, aplicación e inventario de equipos, materiales y elementos. De igual manera, responder por la atención de necesidades básicas de administración y servicios generales de la Regional;

10) Mantener contacto permanente con los usuarios del Sistema en el área de su jurisdicción, conocer sus inquietudes, necesidades y sugerencias y, en general, procurar una mejora constante del servicio de la Empresa.

11) Promover la utilización del sistema férreo por parte de entidades públicas y privadas del área de su jurisdicción;

12) Ejercer el control de gestión establecido en la Entidad, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia;

13) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Regional;

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

CENTRO REGIONAL DE TRAFICO Y COMUNICACIONES

Artículo 32. El Centro Regional de Tráfico y Comunicaciones depende funcionalmente de la División de Tráfico y Comunicaciones y jerárquicamente de la Dirección Regional, y desarrollará las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre movilización de trenes en su jurisdicción por parte de los usuarios;
- 2) Coordinar y Controlar las operaciones de tráfico férreo que se lleven a cabo en la jurisdicción Regional y el cumplimiento de las programaciones y horarios establecidos para la movilización de trenes;
- 3) Coordinar su acción con la División de Tráfico y Comunicaciones aplicando las instrucciones que de allí se impartan;
- 4) Administrar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia;
- 5) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 33. El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación por Decreto del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 003 del 13 de febrero de 1991.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los 31 días del mes de agosto mil novecientos noventa y cinco (1995).

El Presidente del Consejo, Viceministro de Transporte,

(Fdo.) Alfonso Campo Soto.

El Secretario del Consejo, Secretario General de Ferrovías

(Fdo.) Nelson Moros Santos»

Artículo Segundo. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 615 de 1991.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a 3 de noviembre de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Transporte,

Juan Gómez Martínez.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.