

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE TALENTO HUMANO DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que en la planta global de la entidad, no existe personal suficiente, para: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DESDE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** así:

1. Apoyar en las actividades administrativas para el desarrollo de las liquidaciones que sean requeridas por el Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
2. Apoyar en la revisión técnica, analizar y establecer las deuda reales en virtud de las competencias asignadas en el FPS, por concepto de: aportes (debido cobrar, ciclos, extemporáneos y nómina), cuotas partes pensionales (iss asegurador, iss patrono,fps) y bonos pensionales iss (emisor y contribuyente) y su respectiva liquidación en salud.
3. Apoyar en la revisión técnica, analizar y establecer el valor de la obligación por concepto de prestaciones económicas (pago de sentencias total, pago de sentencia prescripción, indexaciones y pensión sanción) y liquidar el concepto de salud.
4. Apoyar en la revisión técnica, analizar y establecer el valor de la obligación por concepto de cuotas partes pensionales por pagar y/o cobrar e identificar y liquidar el rubro de salud.
5. Apoyar en las consultas pertinentes de acuerdo a la plataforma de Colpensiones por concepto del portal aportante.
6. Apoyar en las consultas pertinentes de acuerdo a la plataforma de Colpensiones por concepto bonos pensionales.
7. Llevar una base de datos de los actos administrativos designados por reparto, por el coordinador de proyecto, establecido por el Fondo en actuación de las competencias del cobro coactivo.
8. Prestar asistencia financiera a los procesos y para atender las solicitudes de acciones constitucionales que se presenten a la entidad.
9. Apoyar en la actualización de las deudas por concepto de aportes a la seguridad social, aportes, cuotas partes pensionales, bonos pensionales y salud en virtud del cumplimiento de las funciones financieras aquí señaladas.
10. Prestar apoyo en el análisis para la evaluación de los estudios financieros que establezca el supervisor.
11. Prestar apoyo en el análisis de los indicadores de gestión correspondiente al área de la subdirección financiera y sus respectivos grupos.
12. Proyectar para su posterior revisión y aprobación, las liquidaciones por concepto

Calle 19 N° 14-21 Edificio Cudecom (Bogotá – Colombia) –
PBX 3817171 – Fax: 3750378 ext 122

Linea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206.

En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co.

Pagina Web [http:// www.fps.gov.co](http://www.fps.gov.co)

GTH – 385

de aportes a la seguridad social, bonos y cuotas partes pensionales, prestaciones económicas con su respectiva liquidación en salud o bien sea de la liquidación y administración de cuotas partes por cobrar y por pagar según sea el caso, en virtud de las competencias asignadas al FPS.

13. Gestionar y brindar apoyo en el sistema de seguimiento de los acuerdos de pagos en seguridad social y salud.
14. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor del contrato.
15. Obrar con diligencia y debido cuidado en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
16. Custodiar y mantener los expedientes que se encuentran a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
17. Realizar la capacitación socializada por el DAFP -MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr la articulación entre el modelo y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
18. Realizar la capacitación socializada por DNP- LENGUAJE CLARO y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr una comunicación asertiva entre la entidad y los usuarios.
19. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los (28) días del mes de enero del año 2022, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando No. OAJ –**202201300015903** del 28 de enero de la presente anualidad.



LILIBETH IMPERIO ROJAS FLOREZ
Coordinador Grupo Interno de Trabajo
Gestión de Talento Humano

Proyectó: Juan Manuel Reyes – GIT GTH 

Revisó: Oscar Oliver – Profesional SGE 