

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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, CON EL FIN DE ADELANTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DESDE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA – COBRO COACTIVO DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**, así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo jurídico en el análisis y proyección de respuesta a las acciones de tutela interpuestas contra la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin (frente a los asuntos que guarden relación con los lineamientos establecidos en el artículo 1º y 2º del Decreto 0553 de 2015).
2. Proyectar los requerimientos a través de los cuales se solicita el cumplimiento a los fallos de tutela proferidos por los despachos judiciales en contra de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para ello en virtud de las obligaciones asumidas a través del Decreto 0553 de 2015.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de los documentos de impugnación de fallos de tutela proferidos en contra del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin (en virtud de las obligaciones asumidas a través del Decreto 0553 de 2015).
4. Proyectar para posterior revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las respuestas a los Incidentes de Desacato incoados contra el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin, frente a los asuntos asumidos en virtud del Decreto 0553.
5. Proyectar para la revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes allegadas a la dependencia (en virtud de las obligaciones asumidas a través del Decreto 0553 de 2015).
6. Gestionar y brindar apoyo en el sistema de seguimiento a los acuerdos de pago por jurisdicción coactiva.

GTH – 094

7. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por los jefes de área.
8. Obrar con diligencia y debido cuidado en los asuntos asignados.
9. Custodiar y mantener los expedientes que se encuentran a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
10. Realizar las demás actividades de carácter jurídico requeridas en el área.
11. 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 dieciséis (16) días del mes de enero del año 2019, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando No. OAJ – 20191300003013 del 16 de enero de la presente anualidad.



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