

**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 ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LOS TRÁMITES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN DESDE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA COBRO COACTIVO DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** así:

1. Realizar revisión, sustanciación e impulso a los procesos de cobro coactivo por concepto de aportes a la seguridad social, cálculos actuariales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales que le sean asignados.
2. Realizar análisis, proyecciones y revisiones jurídicas de los actos administrativos de los procesos de cobro coactivo por concepto de aportes a la seguridad social, cálculos actuariales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales que le sean asignados.
3. Proyectar solicitudes de actualización, conciliación, y/o depuración de la deuda para dar impulso a los procesos de cobro coactivo por concepto de aportes a la seguridad social, cálculos actuariales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales que le sean asignados
4. Proyectar la respuesta dentro de los plazos legales establecidos, de los derechos de petición, requerimientos judiciales, requerimientos de entes de control, acciones constitucionales y demás solicitudes interpuestas a los procesos de cobro por concepto de aportes a la seguridad social, cálculos actuariales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales que le sean asignados.
5. Suscribir y realizar seguimiento a los acuerdos de pago que realice la entidad dentro de los procesos de cobro coactivo por concepto de aportes a la seguridad social, cálculos actuariales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales que le sean asignados.
6. Proyectar los memorandos dirigidos a las distintas áreas y dependencias de la entidad, conforme a los procesos de cobro coactivo adelantados por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
7. Apoyar a la oficina asesora jurídica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en la depuración, consolidación y actualización de bases de datos necesarias para el cumplimiento de las actividades a cargo de la entidad.
8. Mantener alimentado el software implementado por la entidad respecto de los procesos de cobro coactivo que le sean asignados.

Av. Calle 19 N°14-21 Edificio Cudecom (Bogotá – Colombia)

Tel.: 3817171 Ext 1900

Atención PQRS de Salud, Línea de Atención 24/7, usuarios **fuera** de Bogotá: 01-8000-111322

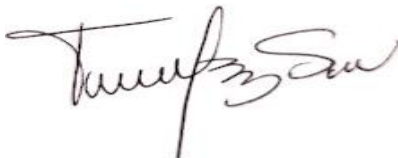
Atención PQRS de Salud, Línea de Atención 24 horas, usuarios **dentro** de Bogotá: 601 2088339

E-mail: [correspondencia@fps.gov.co](mailto:correspondencia@fps.gov.co) , [notificacionesjudiciales@fps.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@fps.gov.co)

Página Web <https://www.fps.gov.co/inicio>

9. Custodiar y mantener los expedientes que se encuentran a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
10. Asistir a las mesas de trabajo y reuniones programadas con los ejecutados de los procesos de cobro coactivo que le sean asignados.
11. Asistir a las reuniones o capacitaciones programadas por la entidad.
12. Establecer con el supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, el cual deberá ejecutarse a cabalidad y será soporte para dar cumplimiento al requisito de los pagos.
13. 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.
14. 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.
15. 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 (06) días del mes de septiembre del año 2022, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando No. OAJ – **202201300066403** del 06 de septiembre de la presente anualidad.



**TATIANA PEREZ SIERRA**

Coordinadora GIT Gestión Talento Humano

Revisó: Oscar Oliver – Profesional SGE 