FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

La salud es de todos | Minsalud

GTH –076

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

CERTIFÍCA

Que en la planta global de la entidad, no existe personal suficiente, para **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR A LA GESTIÓN ADMNISTATIVA DESDE LA SECRETARIA GENERAL (G.I.T ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL) DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**, así:

1. Apoyar a la Secretaría General en la proyección de requerimientos, solicitudes y respuestas a derechos de petición que se requieran.
2. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, programación y revisión de los documentos que sean requeridos para los comités directivos.
3. Participar en la elaboración de autodiagnóstico, políticas de atención al ciudadano y gestión documental – Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Apoyar el proceso de administración documental con la implementación de los procedimientos para la recepción y el control de los documentos recibidos por la entidad.
5. Apoyar la definición y ejecución de los estándares del ciclo de vida documental con el fin de optimizar la eficacia del Plan Anual de Transferencia.
6. Apoyar la organización y manejo del archivo central, archivos de gestión y los archivos satélites, con el objeto de prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida para la conservación y consulta documental.
7. Apoyar en el refuerzo de la gestión documental de la entidad, proyectando las modificaciones o la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos, al interior de la entidad, de acuerdo a la solicitud que se realice por parte del supervisor.
8. Ejecutar las actividades de los planes institucionales, de las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD Y MIPG.
9. Realizar seguimiento a los archivos de gestión de la entidad.
10. Realizar devolución de los documentos que no sean competencia de la entidad.

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 diecisiete (17) días del mes de enero del año 2020, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando No. OAJ – 20201300004923 del 17 de enero de la presente anualidad.

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