

EL GIT 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 PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA”**, de acuerdo con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la revisión, clasificación, registro control y seguimiento de la correspondencia y demás documentación asignada a la Oficina Asesora Jurídica, así como apoyar en la radicación y proyección de los documentos emitidos por la Oficina y su asociación en el aplicativo Orfeo.
2. Apoyar en la proyección de 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.
3. Apoyar en la presentación de informes periódicos de actividades y en el reporte de los planes institucionales de la oficina de cobro coactivo y en la proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control.
4. Apoyar con la programación de las mesas de trabajo, reuniones y compromisos de la Oficina Asesora Jurídica, realizando las actas respectivas, adelantando el control y seguimiento de los compromisos pactados en las mismas a través de Excel y mantener informados a los profesionales de la dependencia de las reuniones agendadas.
5. Diligenciar, depurar, consolidar y actualizar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y de las dependencias que la integran.
6. Efectuar el diligenciamiento registro, actualización y custodia de los libros físicos de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Apoyar con la remisión de los documentos recibidos en la entidad y los oficios firmados por el Jefe de producidos en la Oficina Asesora Jurídica para la inclusión de folios en los expedientes.
8. 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 (10) día del mes de febrero del año 2025, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando SG – 202502000011203 del (07) de febrero de la presente anualidad.

ANA CAROLINA FERIS CÓRDOBA

Coordinadora GIT Talento Humano

Proyectó: Edy Olivares Profesional - GTH
Revisó: José Alberto Pumarejo Medina - Secretario General