

## 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA”, de acuerdo con las siguientes obligaciones:

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los estudios previos y estudio del sector, prepliegos y pliegos de condiciones, invitaciones que sean necesarias para dar satisfacción a las necesidades que se presenten dentro de la contratación de la entidad.
2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos con los que se ordene la apertura de los diferentes procesos de selección que deba llevar a cabo la entidad en cumplimiento de los procesos contractuales que adelanta.
3. Revisión del cumplimiento de requisitos legales para la contratación de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, técnico y tecnológico.
4. Realizar el seguimiento, acompañamiento y revisión jurídica del cumplimiento de requisitos legales en cada una de las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, en su período precontractual, contractual, y postcontractual de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen.
5. Proyectar y revisar jurídicamente para aprobación del Secretario General, los conceptos sobre los temas que sean sometidos a consideración por parte de las diferentes dependencias de la entidad.
6. Proyectar y revisar para la posterior aprobación del Secretario General las respuestas de derechos de petición y requerimientos que le sean asignados por el supervisor.
7. Realizar la verificación jurídica de las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales, de acuerdo con los lineamientos definidos en la normatividad.
8. Garantizar la publicación del expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en SECOP.
9. Garantizar la organización, elaboración y custodia en el archivo de gestión de los expedientes durante el tiempo de uso de los mismos.
10. Apoyar en la actualización de procedimientos, formatos y demás documentos del MIPG, correspondientes a la secretaría general.

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 (09) día del mes de enero del año 2026, a solicitud de la Secretaria General, según memorando SG – 202602000000423 del (09) de enero de la presente anualidad.

**ANA CAROLINA FERIS CÓRDOBA**

Coordinadora Git Talento Humano

**Proyectó:** Edy K olivares – Profesional Git Talento Humano *Edy K olivares.*

**Revisó:** José Alberto Pumarejo Medina - Secretario General