

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 RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS 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 el seguimiento y control de la entrega oportuna de los reportes de información de los diferentes planes, matrices e indicadores internos y externos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, tales como: Plan de Mejoramiento, Plan de Manejo de Riesgos, Matriz de Riesgos, Plan de Acción, Indicadores por Proceso y Estratégicos, Plan Anticorrupción, Matriz Primaria y Secundaria de Riesgos, Plan de Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Informe de Desempeño Semestral, Informe de Gestión Anual del área de Asistencia Jurídica, Plan de Acción MIPG, entre otros que se requieran.
2. Apoyar en la elaboración, actualización, modificación y eliminación de los documentos, procedimientos y demás instrumentos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Brindar apoyo en la atención y respuesta de los diferentes requerimientos de los Entes de Control, de las auditorías internas y externas, en lo relacionado con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Apoyar en la revisión, análisis y ajuste de los documentos jurídicos y administrativos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, para su correspondiente aprobación.
5. Apoyar en la gestión, control y seguimiento del correo institucional de la Oficina Asesora Jurídica, garantizando su adecuado trámite y respuesta oportuna.
6. Apoyar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión que se encuentren a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Apoyar en la elaboración y respuesta de conceptos jurídicos solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, así como en la atención de derechos de petición y demás solicitudes ciudadanas y administrativas que sean de su competencia.
8. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos por la Oficina Asesora Jurídica, garantizando su cumplimiento en los términos establecidos y su adecuada trazabilidad.
9. Apoyar en la asesoría y acompañamiento jurídico en reuniones, mesas de trabajo, comités institucionales y demás espacios de coordinación con las diferentes áreas de la Entidad y Entes de Control, cuando así se requiera.
10. Brindar apoyo en la revisión y análisis jurídico de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la Entidad, que deban ser sometidos al estudio de la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo, capacitaciones y demás actividades programadas por la Entidad o por el supervisor del contrato.

12. 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 (20) día del mes de enero del año 2026, a solicitud del GIT Servicios de Salud, según memorando SG - 202602000009473 del (20) del enero del año en curso.

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