GTH – 235

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 ABOGADA ESPECIALISTA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DESDE EL GIT DE DEFENSA JUDICIAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, de acuerdo con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los apoderados externos a nivel nacional, y proyectar los planes de mejoramiento y los informes o requerimientos para el inicio de procesos sancionatorios si a ello hubiere lugar.
2. Apoyar en la revisión de los informes mensuales o periódicos de los abogados externos asignados, revisar los soportes, actualización adecuada y oportuna de los procesos en el sistema de litigiosidad Ekogui, control de los registros contables de los procesos, envío de los fallos de sentencias condenatorias y absolutorias, retiro de procesos, verificación de los estados actuales de los procesos; realizar el seguimiento al cobro de las costas procesales, el informe de remanentes, la entrega de las carpetas con todas las piezas procesales de los procesos que ya se haya terminado, el envío de los fallos absolutorios simples y de los condenatorios autentificados y con constancia de ejecutoria, de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos y procedimientos internos del Fondo, e informar de manera inmediata el reporte de las audiencias obligatorias de conciliación judicial y prejudicial reportadas en el informe mensual.
3. Preparar y proyectar los documentos solicitados para la revisión y firma del supervisor, en un término no superior a 15 días hábiles.
4. Requerir la información necesaria a los apoderados externos y a los procesos o dependencias de la entidad, incluido el archivo general para la adecuada y oportuna gestión de los procesos judiciales a cargo de los apoderados externos.
5. Informar a los apoderados externos asignados las instrucciones recibidas por la Dirección General, la oficina asesora jurídica, para ejercer la defensa judicial.
6. Revisar y estudiar los informes ordinarios mensuales y extraordinarios que presentan los apoderados externos del Fondo que le hayan sido asignados, y a su vez hacer las gestiones pertinentes con el contenido de los mismos dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibido del informe en el GIT de Defensa judicial, proyectar el informe respectivo para revisión y firma del Coordinador del GIT de Defensa Judicial y el requerimiento al apoderado externo para subsanar las novedades encontradas

7. Proyectar los actos administrativos de respuesta o solicitud requerida de acuerdo con las instrucciones recibidas del supervisor del Contrato, concernientes a los apoderados externos asignados para revisión de sus informes.
8. Recomendar a los apoderados externos a su cargo, la atención y cuidado de la información suministrada sobre las actuaciones y novedades de los procesos judiciales a la entidad, sobre todo para los entes de control
9. Llevar el control y seguimiento del cuadro de pendientes los apoderados externos que le sean asignados para su revisión y gestión y expedir el correspondiente visto bueno el primer día hábil de cada mes para el trámite de las cuentas de cobro respectivas
10. Realizar semanalmente la revisión de los procesos a cargo de los apoderados externos asignados, la verificación de la actualización de los procesos en el sistema Ekogui por parte de los apoderados externos y efectuar los requerimientos sobre el particular
11. Realizar los informes, estadísticas y demás relacionados con la información del sistema de litigiosidad Ekogui de manera mensual conforme a las instrucciones que se le impartan al respecto el supervisor.
12. Participar en el Desarrollo de las actividades de Planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado, según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI –CALIDAD.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los (21) día del mes de enero del año 2026, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando SG - 202602000010553 del (21) del enero del año en curso.

FERIS CORDOBA ANA CAROLINA
Firmado digitalmente por FERIS CORDOBA ANA CAROLINA
Fecha: 2026.01.21 12:11:07 -05'00'

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 PUMAREJO MEDINA JOSE ALBERTO
Firmado digitalmente por PUMAREJO MEDINA JOSE ALBERTO
Fecha: 2026.01.21 12:22:45 -05'00'