MEMORANDO

SG - 202602000066163

Bogotá, 27-08-2026

PARA: **COORDINACION GIT TALENTO HUMANO**

DE: **LUZ HELENA GUTIERREZ SUAREZ**
COORDINADORA GIT SALUD

ASUNTO: **SOLICITUD CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL.**

Cordial saludo,

De manera atenta solicito se expida certificación de inexistencia de personal, con el fin de llevar a cabo la contratación de los servicios, correspondientes a objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GIT SALUD DE LA SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA."**, de acuerdo con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar las actividades objeto del contrato de manera articulada con el Plan de Atención Convencional de la entidad, observando los lineamientos, procedimientos, protocolos y demás instrumentos institucionales que lo desarrollen.
2. Aplicar, en el ámbito de las actividades contractuales, los lineamientos establecidos en el Modelo de Atención de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 0835 de 2025, y demás actos administrativos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las acciones orientadas a garantizar una atención integral, oportuna, pertinente, continua y de calidad a los usuarios, de acuerdo con las competencias propias del objeto contractual.
4. Participar, cuando sea requerido y dentro del alcance del objeto contractual, en reuniones, mesas técnicas, comités, jornadas de seguimiento y demás espacios institucionales relacionados con el Plan de Atención Convencional.
5. Identificar y reportar oportunamente las situaciones, riesgos, barreras, inconsistencias u oportunidades de mejora que puedan afectar la adecuada ejecución del Plan de Atención Convencional.
6. Elaborar y presentar los informes, reportes, matrices, análisis y demás productos requeridos por la supervisión, relacionados con las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
7. Mantener actualizada y organizada la información, documentación y registros generados con ocasión de las actividades contractuales, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos por la entidad.
8. Aplicar los procedimientos, protocolos, guías, formatos y demás instrumentos institucionales vigentes relacionados con las actividades objeto del contrato.
9. Apoyar las acciones de seguimiento y evaluación de los componentes del Plan de Atención Convencional que se encuentren relacionados con el objeto contractual.
10. Informar oportunamente al supervisor sobre situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las actividades y productos establecidos en el contrato.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información institucional y de los usuarios a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, de conformidad con la normativa aplicable.
12. Atender las observaciones y requerimientos efectuados por el supervisor respecto de los productos y actividades contractuales, dentro del alcance y condiciones establecidos en el contrato.
13. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o designadas por el supervisor del contrato

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. El contratista deberá presentar los certificados de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social como requisito para la remuneración determinada. En caso de que la normatividad establezca que dichos

pagos deben ser efectuados por el contratante, el contratista autoriza al contratante para descontar, al momento del pago de los honorarios, los montos correspondientes a las cotizaciones obligatorias y a las cotizaciones voluntarias que el contratista haya autorizado expresamente.

4. Informar por escrito y radicar en la entidad mediante oficio de manera inmediata al Fondo, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses del mismo, con el fin de determinar las acciones a seguir.
5. Sera responsabilidad del contratista diligenciar y mantener actualizados sus datos en el módulo de Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
6. Observar y dar cumplimiento al código de integridad.
7. Obrar conforme a la buena fe contractual.
8. Atender los lineamientos dados por EL FONDO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
9. Elaborar los expedientes físicos y virtuales de la información asignada.
10. Realizar y aprobar el proceso de contextualización a la entidad, en caso de no haberse realizado el mismo en la vigencia anterior, de acuerdo a las indicaciones del GIT de Talento Humano y como requisito para la primera cuenta de cobro.
11. Digitalizar, observar y aplicar las normas de archivo. Al igual que asumir la responsabilidad personal de la documentación que deba gestionarse en virtud del contrato, todo ello conforme a los lineamientos de archivo y la normatividad del Archivo General de la Nación.
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 Integrado de Gestión –SIG-FPS FNC.
13. Una vez cumplida las obligaciones radicar las respectivas cuentas de cobro de conformidad con los formatos establecidos con el respectivo visto bueno del supervisor en la forma pactada en los términos y plazos establecidos en el presente contrato.
14. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el FPS FCN para tal fin.
15. Conocer y contribuir al cumplimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión –SIG- en cuanto al compromiso del cuidado del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
16. Participar activamente en las actividades del Subsistema de gestión ambiental del FPS-FCN.
17. Cumplir con el manejo adecuado de los residuos que se generan y realizar una correcta segregación en los puntos ecológicos.
18. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y reporte de las acciones a su cargo que contribuyan al fortalecimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG-FPS FNC, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el FPS-FNC relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
20. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor del FPS-FNC por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FPS-FNC, cuando a ello hubiere lugar.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Así mismo, deberá acatar y dar cumplimiento estricto a las directrices que le sean fijadas por el supervisor del contrato.
23. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
24. Realizar la capacitación socializada por el DAFP -MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr la articulación entre el modelo y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
25. Realizar la capacitación socializada por DNP- LENGUAJE CLARO y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr una comunicación asertiva entre la entidad y los usuarios.
26. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Atentamente,

GUTIERREZ SUAREZ LUZ ELENA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SUAREZ LUZ ELENA
Fecha: 2026.08.27 18:01:39 -05'00'

LUZ HELENA GUTIERREZ SUAREZ
COORDINADORA GIT SALUD

Proyectó: Karen Castaño – Abogada Secretaria General