**GTH 435**

**LA SECRETARIA GENERAL 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 PARA APOYAR LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESDE EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA".

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 asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los (30) días del mes de agosto del año 2026, a solicitud del GIT Salud, según memorando SG – 202602000066553 del (30) de agosto de la presente anualidad.

Atentamente,

PUMAREJO MEDINA JOSE ALBERTO
Firmado digitalmente por PUMAREJO MEDINA JOSE ALBERTO

**JOSE ALBERTO PUMAREJO MEDINA**
**Secretario General**

**Proyectó:** Edy Olivares - Profesional GIT Talento Humano