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 SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DESDE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA."

1. Realizar la revisión técnica y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
2. Organizar y administrar el repositorio de información de documentos vigentes y obsoletos del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), y entregar las copias de seguridad al supervisor del contrato.
3. Participar en la ejecución, seguimiento y reporte de las actividades del PLAN DE TRABAJO DE PROYECTOS T.I., establecido para la parametrización e implementación del software SIG FPS; garantizando la sistematización de los planes institucionales, indicadores y riesgos de la entidad; módulos de SST, seguridad de la información y ambiental; implementación y fortalecimiento de las políticas MIPG, e informes internos de gestión.
4. Participar en la planeación y ejecución de las auditorías de tercera parte que se programen y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
5. Gestionar la formulación, ejecución, consolidación, seguimiento y reporte del plan de acción para el fortalecimiento de las políticas de desarrollo administrativo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Orientar a los procesos en el análisis de causas y formulación de las acciones de mejora para la elaboración de planes de mejoramiento institucional (Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud, Cámara de Representantes, auditorías internas del SIG-FPSFNC y demás entes de control interno y externo).
7. Elaborar y consolidar informes internos y externos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, entre otros.
8. Participar en las reuniones de los comités de los que haga parte la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en los casos que se considere necesario.
9. Participar en las campañas de sensibilización y socialización de actividades requeridas para la aplicación de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión de la entidad, en el marco de las responsabilidades de las líneas de defensa del Sistema de Control Interno de la entidad.
10. Gestionar el desarrollo, seguimiento, monitoreo y análisis del plan de inversión del Fondo Pasivo, conforme a los lineamientos internos y externos establecidos para tal fin.
11. Proyectar los documentos de Planeación Estratégica y Direccionamiento Estratégico, tales como guías, manuales, códigos, instructivos, políticas, planes y programas, que le sean asignados, rindiendo informe del avance de los mismos al 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 (15) días del mes de octubre del año 2026, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando **SG – 202602000075603** del (15) de octubre de la presente anualidad.

Atentamente,

PUMAREJO MEDINA JOSE ALBERTO
Firmado digitalmente por PUMAREJO MEDINA JOSE ALBERTO

JOSÉ ALBERTO PUMAREJO MEDINA
Secretario General

Proyectó: Edy Olivares - Profesional GIT Talento Humano Edy O.