MEMORANDO

SG - 202602000076613

Bogotá D.C, 21-10-2026

PARA: **COORDINACIÓN GIT TALENTO HUMANO**

DE: **TULIA XIMENA DIAZ ROMERO**
COORDINADORA GIT DE CONTABILIDAD

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

Cordial saludo,

De manera atenta solicito se expida certificación de inexistencia de personal de apoyo, con el fin de llevar a cabo la contratación de los servicios profesionales, correspondientes al siguiente objeto**: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GIT DE CONTABILIDAD DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA".**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la totalidad de Conciliaciones Bancarias de la entidad unidad salud, unidad pensión del ISS de las cuentas de ahorro y corrientes de la entidad.
2. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de caja menor.
3. Generar y remitir mensualmente a la Coordinación de Tesorería el reporte técnico de partidas conciliatorias pendientes correspondientes a las unidades ejecutoras de Salud y Pensión.
4. Elaborar las obligaciones presupuestales de personas jurídicas y naturales.
5. Depurar las cuentas de activo, pasivo y cuentas de orden que le sean asignadas, orientadas a mantener la integridad de los saldos y la sostenibilidad de la información financiera institucional.
6. Realizar la generación y validación de los archivos correspondientes a los formatos FT003, FT004 y FT005 de la unidad salud, bajo los estándares técnicos de la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Estructurar y generar los archivos planos para los informes dirigidos a los entes de control, cumpliendo con los estándares de interoperabilidad y los requisitos técnicos exigidos por cada autoridad competente.
8. Realizar la revisión y elaboración de las notas crédito de las mesadas no cobradas de las nóminas de pensionados de ferrocarriles, San Juan de Dios y mesadas a herederos de acuerdo a las solicitudes radicadas en el área contable.
9. Realizar la depuración, análisis y saneamiento de la cuenta de Acreedores Varios (tanto en el activo como en el pasivo), gestionando los procesos de devolución provisional y definitiva al Tesoro Nacional (DTN), con base en el análisis técnico de las partidas y el cumplimiento de la normativa financiera vigente.
10. Proyectar la respuesta a los requerimientos realizados por los entes de control.
11. Elaborar los anexos requeridos por la Contaduría General de la Nación como soporte de presentación de estados financieros de acuerdo a la resolución 193 de 2020.

12. Generar el reporte de revelaciones y notas explicativas a los estados financieros de cierre anual, así como elaborar los informes de variaciones trimestrales requeridos por la CGN.
13. Adelantar el saneamiento contable y el análisis técnico de las cuentas de las unidades de Salud y Pensión que le sean asignadas.
14. Las demás actividades inherentes a su profesión que sean asignadas por la Coordinación para el cumplimiento del objeto contractual.

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. 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.
15. Participar activamente en las actividades del Subsistema de gestión ambiental del FPS-FCN.

16. Cumplir con el manejo adecuado de los residuos que se generan y realizar una correcta segregación en los puntos ecológicos.
17. 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-.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Así mismo, deberá acatar y dar cumplimiento estricto a las directrices que le sean fijadas por el supervisor del contrato.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Atentamente,

DIAZ ROMERO TULIA XIMENA
Firmado digitalmente por DIAZ ROMERO TULIA XIMENA

TULIA XIMENA DIAZ ROMERO
COORDINADORA GIT DE CONTABILIDAD

Proyecto: Karen Castaño – Abogada Secretaria General.