GTH 447

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 PARA APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL".

1. Apoyar el seguimiento a las solicitudes y consultas relacionadas con el uso de los sistemas de información, verificando su adecuada atención, documentación y cierre conforme a los lineamientos institucionales.
2. Apoyar el seguimiento a la atención de incidentes relacionados con equipos de cómputo y software de oficina, asegurando su correcta asignación, atención y cierre dentro de los tiempos establecidos.
3. Apoyar el cargue de información relacionada el proceso de salud y las actividades de apoyo a la gestión del mismo, requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud en la plataforma destinada para tal fin y en el SIRECI de la Contraloría General de la República, conforme al procedimiento envío de la información a través del SIRECI.
4. Apoyar en la instrucción del uso de los servicios y de las aplicaciones utilizadas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.
5. Apoyar la atención de requerimientos relacionados con conectividad de dispositivos móviles y configuración de cuentas de correo electrónico, verificando la correcta ejecución por parte del personal técnico y el adecuado registro de las actividades.
6. Apoyar el seguimiento integral de la mesa de ayuda institucional, verificando la correcta creación, asignación, priorización, atención y cierre de los tickets, así como el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y tiempos de respuesta definidos.
7. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento y reporte de las actividades propias del proceso Gestión de TIC´S, bajo los parámetros y términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Apoyar el seguimiento a la actualización de la documentación de los Sistemas de Gestión, verificando el cumplimiento de los requisitos de publicación del listado maestro de documentos y la atención oportuna de las solicitudes recibidas.
9. Apoyar el seguimiento a la programación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica, verificando su cumplimiento y dejando los registros correspondientes.
10. Apoyar la supervisión de la actualización del inventario de equipos de cómputo e impresoras, verificando la consistencia, integridad y trazabilidad de la información registrada.
11. Apoyar con la validación y gestión las solicitudes relacionadas con la creación, modificación, activación y desactivación de usuarios de los sistemas de información institucionales, incluyendo la verificación de paz y salvo cuando aplique, la revisión de formatos debidamente diligenciados y la remisión de las solicitudes a los administradores correspondientes, garantizando la trazabilidad, el control y la seguridad de la información.
12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y las que sean asignadas por el supervisor del contrato, dentro del marco de sus competencias.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los (20) días del mes de octubre del año 2026, a solicitud de la Oficina Planeación y Sistemas, según memorando **SG – 202602000076353** del (20) 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