MEMORANDO

SG - 202602000077093

Bogotá D.C, 22-10-2026

PARA: **COORDINACIÓN GIT TALENTO HUMANO**

DE: **NICOLÁS ORTEGA MORAT**
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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 ABOGADO ESPECIALISTA, CON EL FIN DE ADELANTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO CARTERA DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA".**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar las respectivas respuestas dentro de los términos legales en defensa del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia a las objeciones, derechos de petición, recursos de reposición y demás requerimientos presentados por las entidades deudoras.
2. Proyectar Derechos de Petición a la UGPP solicitando documentos de la circular 069, así como cualquier otro tipo de requerimiento a la Subdirección de Nómina de Pensionados cuando se requiera información de los jubilados del Liquidado Seguro Social - ISS PATRONO.
3. Proyectar correos al Archivo Central - Grupo Préstamos del FPS FNC solicitando documentos de la circular 069 o cualquier otra información a Prestaciones Económicas de los jubilados de Ferrocarriles Nacionales.
4. Organizar y realizar invitaciones a mesas de trabajo para normalizar y conciliar la cartera adeudada por las entidades deudoras cuando se requiera defensa a favor del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
5. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas 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. Será 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,

ORTEGA MORAT NICOLAS

Firmado digitalmente por ORTEGA MORAT NICOLAS
Fecha: 2026.10.22 [illegible]

NICOLAS ORTEGA MORAT
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Proyectó: Karen Castaño – Abogada secretaría general