GTH 457

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 COMO ABOGADA PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESDE EL GIT GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA."

1. Realizar el análisis y el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales correspondientes a las solicitudes de pensión de sobrevivientes, sustitución pensional post mortem, sustitución pensional de la ley 1204 de 2008, acrecimiento mesada pensional, pensión de jubilación o pensión de vejez, pensión sanción o pensión proporcional de jubilación, sentencias o conciliaciones judiciales de índole laboral, indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, auxilios funerarios, reajustes, reliquidación e indexación de las pensiones de jubilación, vejez, invalidez o pensión sanción, mesadas a herederos, recursos de reposición y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
2. Brindar apoyo en la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos que resuelven de Fondo las solicitudes de indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, autos de archivo, auxilios funerarios y las acciones de tutela en materia de prestaciones económicas, reajustes, reliquidación e indexación de las pensiones de jubilación, vejez, invalidez o pensión sanción; acogimiento del beneficio establecido en la ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008, mesadas a herederos, recursos de reposición, pago de sentencias y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia y presentarlos a consideración del Coordinador del Proceso y/o Subdirector de Prestaciones Sociales de la Entidad.
3. Garantizar que los actos administrativos, peticiones, oficios, memorandos y, en general, todos los documentos que se elaboren y resuelvan de fondo las solicitudes que lleguen a esta entidad y sean de su competencia, estén debidamente ajustados a la normatividad vigente y los lineamientos dados por la entidad cumpliendo con los estándares de calidad.
4. Proyectar para firma del coordinador la respuesta de Fondo a los derechos de petición y demás PQRS que se radican a la Coordinación de Prestaciones Económicas y realizar los trámites pertinentes para su envío.
5. Proyectar los oficios y/o memorando respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales correspondientes a las solicitudes de las diferentes prestaciones económicas radicadas en el área.
6. Cumplir con los plazos establecidos para resolver las diferentes prestaciones económicas de acuerdo a la normatividad vigente y conforme en el mapa de procedimientos señalados por la entidad.
7. Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.

8. Participar en la elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes.
9. Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo a los que sea convocado.
10. 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 (22) días del mes de octubre del año 2026, a solicitud de la Subdirección de Prestaciones Sociales, según memorando **SG – 202602000077113** del (22) de octubre 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 Edy R olivares.