DTTF DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	**DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA**	unidos avanzamos ALCALDE MIGUEL MORENO				
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL		**CODIGO**	**VERSION**	**PROCESO**		
		114-06-08	1.0	SGYJ		
		GESTION DE CALIDAD	**FECHA DE ELAB.**	**No. DE PAGINA**		
			30/12/2022	1	DE	1

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA

Que en la Planta de Personal no existe personal DE APOYO A LA GESTION disponible e idóneo que coadyuve con el trámite de las actividades DE LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA” En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Servir de apoyo en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, realizando la labor de depuración de los archivos que se han de conservar totalmente, así como la depuración de los archivos a eliminar, en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial, según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental y soportado en informes mensuales de ejecución de actividades.
2. Apoyar en la gestión de organización del Archivo Histórico de la entidad, según instrucciones precisas de la Oficina de Gestión Documental fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca".
3. Apoyar la gestión de búsqueda de documentación requerida según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental, realizando el seguimiento y control de préstamo de documentación en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial.
4. Apoyar la gestión de revisión y control a las transferencias recibidas en el Archivo Central por parte de las dependencias.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad está bajo su cuidado o a la que tenga acceso.
6. Apoyar la digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta y preservación adoptando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada con valor probatorio.
7. Apoyar la gestión en la atención al usuario externo para la radicación de correspondencia y en la recepción telefónica de la ventanilla única y redireccionamiento de las llamadas telefónicas conforme a la necesidad del servicio. Asimismo, Coadyuvar en la recepción, radicación, traslado y entrega de la correspondencia radicada, a las diferentes dependencias conforme a la competencia fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca"

Se expide a solicitud del Jefe Secretaria General y Jurídica EDWIN REYNEL VARGAS PATIÑO, en solicitud de fecha 27 de junio de 2023.

YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitario
Talento Humano