001

DTTF FLORIDABLANCA	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	**CÓDIGO**	**VERSIÓN**	**PROCESO**
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	**FECHA DE ELAB. DE DOC**	**No. DE PAGINA**
		07/02/2022	Página **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 gestión, disponible e idóneo que coadyuve con el trámite de las actividades de la DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y específicamente para: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS ASUNTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA**

En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Depurar la base de datos de deudores con las personas que tienen títulos creados a favor de la Direccione de Tránsito y Transporte de Floridablanca y con las personas que van realizando pagos.
2. Realizar la remisión a la persona que hace la fragmentación de los títulos para que proceda a la elaborar los elementos o los documentos con los cuales se hace el descargue de la página en blanco.
3. Verificar que la información que se va a actualizar sea tenida en cuenta dentro del proceso de producción masiva de cobro manteniendo la base de datos
4. Ingresar a las cuentas de la DTTF los dineros fraccionados en títulos con utilización de la plataforma dispuesta por la entidad bancaria para el efecto.
5. Verificar saldos insolutos para que las bases de datos queden actualizadas y pueda continuar el proceso de cobro.
6. Apoyar la verificación de documentos para el trámite del pago de cuentas.
7. Coadyuvar en la verificación de legalidad de los pagos a seguridad social en los diferentes operadores asignados para el respectivo tramite.
8. Apoyar el proceso de depuración contable que se desarrolla en la Dirección Administrativa y Financiera de la DTTF.
9. Coadyuvar en el proceso de cobro persuasivo que adelanta la Dirección Administrativa y Financiera de la DTTF.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor

Se expide a solicitud de la DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Dr. SANDRA YASMIN VELANDIA GUTIERREZ, de fecha 25 de SEPTIEMBRE de 2026.

YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitario-Talento humano