


| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GH-R-037 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2016-10-26 |
| | | VERSIÓN: 03 |

Certificado No.71

Ibagué, Enero 18 de 2022

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

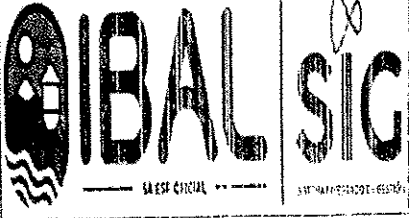
CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, las siguientes actividades no están siendo realizadas por personal de la empresa, con el fin de contratar la prestación de un Técnico grado 3 para el Apoyo en lo relacionado con las actividades de cobro administrativo persuasivo y coactivo que acelera la Empresa:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar las actividades de cobro coactivo y persuasivo asignadas.
2. Consolidar la información necesaria de la entidad, con el fin de reflejar la gestión realizada por el área en el cobro oportuno, de acuerdo con la periodicidad requerida.
3. Proyectar actos administrativos dentro de los procesos de cobro coactivo teniendo en cuenta la supervisión directa del profesional especializado 01 de gestión cartera.
4. Ostentar la calidad de gestor de cobro dentro del módulo de cobro persuasivo y gestión coactiva del aplicativo SOLIN teniendo en cuenta que requiere ser alimentado con cada una de las etapas en los procesos administrativos de cobro coactivo.
5. Proyectar las respuestas de las peticiones, recursos, solicitudes, reclamaciones, memoriales, incidentes, excepciones dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo bajo la estricta supervisión del profesional especializado 01 del área de gestión cartera.
6. Prestar el apoyo jurídico a la gestión de cobro realizada a la cartera no coactiva de la empresa bajo estricta supervisión del profesional especializado grado 03 del área.
7. Brindar soporte jurídico en los temas solicitados para el correcto funcionamiento del área de gestión cartera teniendo en cuenta las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Consolidar la información necesaria de la entidad, con el fin de reflejar la gestión realizada por el área en el cobro oportuno, de acuerdo con la periodicidad requerida.
9. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y dar la información oportuna y veraz orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.
10. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
11. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
12. Presentar los informes requeridos por el superior jerárquico de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
13. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
14. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
15. Las demás obligaciones que corresponden conforme a la naturaleza del contrato.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
|  | CERTIFICACION | CÓDIGO: GH-R-037 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA VIGENCIA: 2016-10-26 |
| | | VERSION: 03 |

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 420-0448 de enero 18 de 2022, emanado por La Profesional Especializado 03 Gestión de Cartera (e) del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ()
Otros