
 <b>DTTF</b> <small>FLORIDABLANCA</small>	<b>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE</b>		
	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB. DE DOC	No. DE PAGINA
<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>	07/02/2022	Página 1 de 2	

<b>FECHA:</b>	27 de Junio del 2025
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>DIRIGIDO A:</b>	TALENTO HUMANO
<b>OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	<b>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS ASUNTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA”.</b>
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:</b>	<p>En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Verificar saldos insolutos para que las bases de datos queden actualizadas y pueda continuar el proceso de cobro.</li> <li>6. Apoyar la verificación de documentos para el trámite del pago de cuentas.</li> <li>7. Coadyuvar en la verificación de legalidad de los pagos a seguridad social en los diferentes operadores asignados para el respectivo tramite.</li> <li>8. Apoyar el proceso de depuración contable que se desarrolla en la Dirección Administrativa y Financiera de la DTTF.</li> <li>9. Coadyuvar en el proceso de cobro persuasivo que adelanta la Dirección Administrativa y Financiera de la DTTF.</li> <li>10. Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato necesarias para el cumplimiento del mismo.</li> </ol>
<b>PERFIL:</b>	<p>Para poder cumplir con la necesidad señalada y en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, el Contratista deberá ser persona natural, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en cualquier modalidad</li> <li>• Título de Técnico y/o Tecnólogo en áreas contables y/o financieras.</li> </ul>

 <b>DTTF</b> <small>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</small>	<b>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PROCESO</b>	
			113-10-04	1.0	CONTRATACION	
	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>			<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FECHA DE ELAB. DE DOC</b>	<b>No. DE PAGINA</b>
					07/02/2022	Página 2 de 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia laboral relacionada minima de DOCE (12) MESES</li> </ul>
<b>TIPO DE REQUERIMIENTO:</b>	Solicito se certifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe personal de la planta de la DTTF, para prestar el servicio a contratar.</li> <li>• Si existe personal en la Planta, pero este es insuficiente para prestar el servicio a contratar.</li> <li>• No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado.</li> </ul>
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>	 <b>SANDRA YASMIN VELANDIA GUTIERREZ</b> Directora Administrativa y Financiera Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca DTTF