



SOLICITUD DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



AGOSTO DE 2026

RADICADO (Archivo):

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

2.7 Secretaría de Recaudos y Pagos

requiere 1 funcionario (s)

que cumple (n) con el siguiente perfil:

FORMACION ACADEMICA				ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		EXPERIENCIA		
ADMINISTRADOR COMERCIAL TITULADO				CARACTERISTICAS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR		NO ES NECESARIO ACREDITAR EXPERIENCIA		
Dependencia	Código de Dependencia	Nº Certificado Registro de Proyectos	Código BPIN MGA-WEB	Programa *	Proyecto en la MGA WEB *	Indicador de Producto *	Meta del cuatrenio plan de desarrollo *	Actividades a Desarrollar y Producto a Entregar
2.7.2 Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales	1070.02	2024050880009	2024050880009	Juntos cobstruimos un gobierno eficiente y transparente	Fortalecimiento del ingreso en el municipio de Bello	Actos Administrativos Elaborados	Indicador del producto PD 18.000	1. Enviar los correos electrónicos institucionales dirigidos a contribuyentes, dependencia internas y demás destinatarios autorizados, relacionados con actuaciones propias de los procesos de ejecuciones fiscales de multas de tránsito, garantizando la correcta redacción, confidencialidad y trazabilidad de la información remitida. 2. Realizar la notificación de actos administrativos y demás comunicaciones oficiales propias de los procesos de ejecuciones fiscales de multas de tránsito, a través de los medios autorizados por la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales en materia de notificación y dejando constancia de las gestiones realizadas. 3. Llevar a cabo el reparto, administración y asistencia en el uso de la plataforma de gestión documental de la Dirección de Ejecuciones Fiscales frente a las solicitudes en el trámite de los procesos de cobro coactivo por multas de tránsito, incluyendo la carga, clasificación, distribución y seguimiento de documentos, así como la actualización de la información correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por el Municipio de Bello. 4. Solicitar y verificar el estado de cuenta de los contraventores por multas de tránsito por la realización de la aplicación de depósitos judiciales de manera oficiosa. 5. Intervenir en el proceso de comunicación de las aplicaciones realizadas de multas de tránsito, con los respectivos soportes, además de realizar el respectivo control en la Plataforma SIMIT y OX, a su ejecución, verificando que efectivamente se desmonten de dichas plataformas. 6. Participar en la depuración de las conciliaciones bancarias, relacionadas con multas de tránsito. 7. Brindar asistencia en la ejecución del procedimiento de cobro coactivo por las obligaciones no tributarias del Municipio de Bello.

* Información tomada del Plan de Desarrollo vigente.

TIPO GASTO:

INVERSION

SECRETARIO(A), GERENTE Y/O DIRECTOR(A) DE DESPACHO ADRIANA MARIA GUTIERREZ MACIAS

FIRMA

M

Cuef

La Dirección Administrativa de Talento Humano, después de analizar la solicitud informa que

No dispone de personal suficiente en la planta de cargos para desarrollar la actividad

MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO

FIRMA

Marta Aguirre