DTTF	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 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 **2**

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 OPERATIVA específicamente para: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AGENTE DE TRANSITO EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION Y CONTROL A LA SEGURIDAD VIAL QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION OPERATIVA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIIDABLANCA - CONDUCTOR**

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

1. Educativa. A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
2. Preventiva. De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
3. Solidaridad. Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
4. Vigilancia cívica. De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.

Además de las anteriores tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las respectivas actividades programadas en las órdenes del día conforme a lineamientos establecidos para este efecto y actividades inherentes.
2. Elaborar los comparendos por infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Dar cumplimiento a permisos otorgados por la Dirección General, relacionados con la circulación, regulación vial, peatonal y de espacio público, cultura vial ciudadana de labores educativas y preventivas.
4. Conocer y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito, la cultura vial ciudadana de labores educativas y preventivas que programe la entidad y/o a través del acompañamiento y coordinación de las demás entidades relacionadas en la materia.
5. Realizar operativos de control vial en el municipio garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
6. Elaborar informes de ingreso y salida de los vehículos de los patios de acuerdo con lineamientos y normatividad para el efecto.
7. Propender por mantener en buen estado e higiene el equipo o elementos de trabajo que se le asigne.
8. Garantizar la fiabilidad de la información recolectada durante la ejecución de procedimientos propios de su labor.
9. Informar al supervisor las novedades que se presenten durante el desarrollo del servicio en relación con la movilidad en el municipio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por su supervisor, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
11. Apoyar la operación o conducción de los vehículos que sean asignados previamente especialmente grúas y/o planchones (licencia tipo C2) de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, prestando apoyo al arrastrar, ızar, movilizar y/o remolcar tos vehículos (motocicletas, automóviles y demás vehículos) teniendo el debido cuidado y poniéndolos a disposición en el lugar indicado por la DTTF, manejando acatando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y dejando la relación escrita de los vehículos trasladados en la grúa y/o planchones.

12. Velar por el buen uso y mantenimiento en óptimas condiciones de higiene del vehículo y demás herramientas asignados, informando de manera inmediata al supervisor de cualquier contratiempo o anomalía que se presente con los mismos, apoyando las actividades operativas de los mantenimientos y verificando el cumplimiento de los requisitos para su correcto funcionamiento de conformidad con las directrices dadas por la entidad, de manera que se garantice la seguridad y el normal desarrollo de las actividades a realizar durante la ejecución de la programación de trabajos

Se expide a solicitud de la Dirección Operativa. Ing. **EDWIN FABIAN FONTECHA ANGULO**, de fecha 24 de AGOSTO de 2026

YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitario-Talento humano