001

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 **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 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 EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE ORIENTACION Y CONTROL A LA SEGURIDAD VIAL QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

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

1. Brindar apoyo operativo en la ejecución de los procedimientos necesarios para monte de los vehículos a las unidades móviles tipo grúas, cerciorándose que se efectúe en la cantidad y tipo correctos, para colocarlos a disposición de la DTTF en el lugar indicado por el supervisor, con sujeción de los lineamientos y normas de tránsito establecidas.
2. Apoyar en la operación de las unidades móviles tipo grúa, al momento de arrastrar, izar, movilizar y/o remolcar los vehículos (motocicletas, automóviles y demás vehiculos), teniendo el debido cuidado y colocando a disposición los mismos en el lugar indicado por la DTTF, a través del supervisor designado.
3. Apoyar en el registro y relación de los vehiculos trasladados en las unidades móviles tipo grúas, en los formatos institucionales diseñados para ello y de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor designado.
4. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos conforme los formatos preestablecidos por la Entidad, junto con los soportesy evidencias correspondientes.
5. Brindar acompañamiento los operativos de control vial realizados por la Entidad, conforme al cronograma del área y las indicaciones dadas por el Supervisor. para lo cual hará uso de las herramientas, equipos, elementos de seguridad e implementos adecuados para el correcto desarrollo de las actividades y actividades asignadas.
6. Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.
7. Colaborar en la realización de las diferentes actividades operativas que se requieran por parte del Supervisor designado.
8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos

Se expide a solicitud de la Dirección Operativa. Ing. **EDWIN FABIAN FONTECHA ANGULO**, de fecha 07 de septiembre de 2026

YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitario-Talento humano