

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 de 2

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**

HACE CONSTAR

Que, en la planta de personal del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, no existe personal o no se dispone de personal suficiente para que apoye y desempeñe las siguientes actividades:

1. Apoyar en la instrucción teórica y práctica de las personas interesadas en obtener el certificado de aptitud en conducción en las categorías A1, A2, B1 y C1 por parte del Centro de Enseñanza Automovilística del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío conforme a lo dispuesto en el numeral 3 del art 19 de la Ley 769 del 2002, modificado por el artículo 5 de la Ley 1383 de 2010, el art 3 de la Ley 1397 de 2010 y el artículo 196 del Decreto Ley 019 de 2012. Y siguiendo las disposiciones del Decreto 1079 de 2015, que recopiló el Decreto 1500 de 2009 y la Resolución 3245 de 2009 del Ministerio de Transporte, Resolución No. 20223040009425 del 24 de febrero de 2022 expedidas por el Ministerio de Transporte.
2. Apoyar en la planeación de clases para lograr trazabilidad de las asistencias al curso teórico y práctico de las personas interesadas en obtener el certificado de aptitud en conducción por parte del Centro de Enseñanza Automovilística del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
3. Apoyar las evaluaciones teóricas y prácticas que determinen el proceso de aprendizaje de las personas interesadas en obtener el certificado de aptitud en conducción en el Centro de Enseñanza Automovilística del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
4. Encontrarse y mantenerse, durante toda la ejecución del contrato, a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito en el SIMIT, para lo cual el Instituto estará facultado para realizar la consulta respectiva en dicho sistema de información cuando lo estime pertinente.
5. Revisar y mantener los vehículos autorizados para impartir las clases prácticas en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento
6. Comunicar de manera inmediata al jefe del parque automotor destinado para la instrucción practica del Centro de Enseñanza Automovilística (CEA) del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, el estado de los elementos de seguridad vial activa y pasiva (cinturón de seguridad, reposacabezas, frenos, etc.); mantenimiento preventivo y correctivo (cuando de lugar), así mismo el estado técnico de cada vehículo asignado al instructor.



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 2 de 2

La presente certificación se expide a solicitud de la Dirección General.

Para constancia se firma en Circasia, Quindío a los cinco (05) días del mes de julio de 2022.

GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO
Subdirectora Administrativa y Financiera
Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

Proyectó: Maria Elena Gutiérrez – Auxiliar Administrativo Talento Humano