

	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-041
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 4

Circasia, Q., Enero de 2023

**DE:** **GERALDINE MENSES LÓPEZ**  
Asesor Jurídico

**PARA:** **GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**Asunto:** COMUNICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 027 DE 2023.

Por medio del presente me permito informarle que en virtud a la Resolución No. DG-005 del 17 de Enero de 2023, donde se ordenó el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la señora **NUBIA DEL PILAR GONZALEZ GIRALDO**, quien se desempeña como Profesional Universitario – Proceso Tesorería adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, desde el 21 de enero hasta el 10 de febrero de 2023; asignando así mismo las funciones del cargo a la Subdirectora Administrativa y Financiera la Doctora **GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO**.

Por otra parte, Profesional Universitario adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de Tesorería fue designado como supervisor del contrato de la referencia, suscrito entre el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO y **JAVIER ANTONIO CARDONA ORTIZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía Numero **1.096.037.115** expedida en La Tebaida, Q, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO". el cual se anexa a la presente, observando lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la entidad y en las directrices internas de la entidad.

Así las cosas, tenemos que como el cargo de funciones de tesorería, se encuentra adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, se le designará como supervisora por el periodo vacacional de la señora **NUBIA DEL PILAR GONZALEZ GIRALDO**, una vez retorno a su cargo se le comunicará la respectiva supervisión.

La supervisión recaerá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido



	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-041
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 4

quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

Los supervisores entre otras funciones tendrán las siguientes:

- a) Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y finales o como haya quedado pactado cuantitativo y cualitativo.
- b) Velar por los intereses del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.
- c) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- d) Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- e) De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del modificatorio y su acta de aprobación, así como la existencia del registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- f) Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente lo contratado.
- g) Aprobar o rechazar el servicio, los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
- h) Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- i) Informar a la Dirección General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- j) Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-041
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 4

- k) Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones mínimas requeridas por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
- l) El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio contratado.
- m) Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA las actas de iniciación del contrato.
- n) Proyectar el acta de liquidación del contrato y Suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
- o) Velar porque EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
- p) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
- q) Informar el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- r) Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones de acreditar el pago aportes de salud y pensión y Riesgos laborales. Este requisito es indispensable para el pago que se debe efectuar a EL CONTRATISTA.
- s) Comunicar a la Dirección General y a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
- t) Avalar los documentos soporte para los pagos.
- u) Remitir periódica y oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío los documentos tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- v) En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato a la Dirección General y a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío para incluir en la carpeta contractual.
- w) Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.
- x) Controlar la vigencia de las garantías

	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-041
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 4

y) Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

NOTA: El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

De igual forma me permito recordarle que en su calidad de supervisor no está facultado y por ende no podrá, en ningún momento adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el suscrito representante legal del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

Es de anotar que la supervisión del contrato de la referencia recae sobre la persona titular del cargo o en su defecto de quien haga sus veces con ocasión de falta temporal o definitiva del mismo, encargo, comisión, asignación de funciones, entre otras.

Atentamente,

*Geraldine Meneses L.*

**GERALDINE MENESES LÓPEZ**

Asesor Jurídico

Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

Anexo: Resolución DG-005 del 17 de Enero de 2023

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 3

**RESOLUCIÓN DG-005  
17 DE ENERO DE 2023**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDEN VACACIONES A UN  
SERVIDOR PÚBLICO”**

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ordenanza 029 del 20 de mayo de 2009, el Acuerdo de Consejo Directivo N° 09 del 30 de septiembre de 2009, la Resolución DG-045 del 15 de marzo de 2021, el Artículo 72 de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 9 del Decreto Ley 1045 de 1978, y,

**CONSIDERANDO**

Que sobre la naturaleza de las vacaciones, el artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso, traducido legalmente en las vacaciones, cuya finalidad esencial es que quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo.

Que el numeral 15 del artículo 30 del Acuerdo de Consejo Directivo número 09 del 30 de septiembre de 2009, faculta al Director General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, para conceder las vacaciones respectivas a los funcionarios de la institución.

Que según Resolución DG-045 del 15 de marzo de 2021 se delegó a la Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, para Autorizar el disfrute, aplazamiento, interrupción, reanudación, acumulación y compensación de vacaciones, así como ordenar el pago que corresponda por estos conceptos.

Que el Decreto Nacional 1045 de 1978 dispone:

*“Artículo 8º.- De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.*

*En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.*

*Artículo 9º.- De la competencia para conceder vacaciones. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución.”*

Que dentro de nuestra legislación las vacaciones se conciben como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento de tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 2 de 3

Que mediante resolución **DG-127 del 25 de noviembre de 2022**, se concedieron vacaciones a la señora **NUBIA DEL PILAR GONZÁLEZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía número **39.617.169 de Fusagasugá**, quien se desempeña como **Profesional Universitaria (Proceso de Tesorería)** de la Entidad Código **219** Grado **01**, causadas por el período comprendido entre el **16 de noviembre de 2021 y el 15 de noviembre de 2022**.

Que mediante resolución **DG-132 del 30 de noviembre de 2022**, por necesidad del servicio se aplazó el disfrute de las vacaciones de la funcionaria **NUBIA DEL PILAR GONZÁLEZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía número **39.617.169 de Fusagasugá**, quien se desempeña como **Profesional Universitaria (Proceso de Tesorería)** de la Entidad.

Que la señora González Giraldo saldrá a disfrutar sus vacaciones desde el 21 de enero de 2023 hasta el 10 de febrero de 2023, inclusive.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario Asignar las funciones del cargo de Profesional Universitario-Proceso Tesorería a la doctora **GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO**, quien se desempeña como **Subdirectora Administrativa y Financiera**, quien acredita los requisitos para el desempeño de dicho cargo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, la Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar el disfrute de Quince (15) días hábiles de vacaciones, a la señora **NUBIA DEL PILAR GONZÁLEZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía número **39.617.169 de Fusagasugá**, quien se desempeña como **Profesional Universitaria (Proceso de Tesorería)** de la Entidad Código **219** Grado **01** de la Entidad; los cuales serán disfrutados desde el **21 de enero de 2023 hasta el 10 de febrero de 2023 inclusive**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **ASIGNAR** las funciones del cargo **Profesional Universitario – Proceso Tesorería** del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío a la Subdirectora Administrativa y Financiera, doctora **GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número **24.812.889 de Montenegro**, a partir del 21 de enero hasta el 10 de febrero de 2023, inclusive.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese a la funcionaria **NUBIA DEL PILAR GONZÁLEZ GIRALDO**, del contenido del presente acto administrativo, y que contra éste no proceden los recursos de ley.

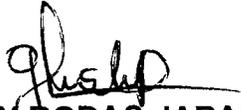
**ARTÍCULO CUARTO:** Remítase copia del presente acto administrativo a la hoja de vida de la funcionaria **NUBIA DEL PILAR GONZÁLEZ GIRALDO**.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 3 de 3

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Circasia Quindío, a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).



**GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Geraldine Meneses López/Asesor Jurídico   
Elaboró: María Elena Gutiérrez Pérez/Auxiliar Administrativo

*ya E. E. L. P.*