

	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 1

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO (IDTQ)**

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 la elaboración de un documento estratégico que consolide propuestas de acciones inclusivas para la movilidad segura de personas con discapacidad, incorporando elementos como objetivos, metas, diagnóstico de barreras, mapa de actores y plan de implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos definidos por el Instituto. 2. Colaborar en la estructuración y ejecución de actividades pedagógicas dirigidas a actores viales del departamento, mediante el desarrollo de contenidos didácticos accesibles (guías, infografías, presentaciones y videos) y la planificación logística de sesiones virtuales o presenciales conforme a las condiciones establecidas por el supervisor del contrato. 3. Apoyar la preparación y adaptación de recursos formativos inclusivos conforme a los perfiles de discapacidad, garantizando que las piezas educativas cuenten con formatos accesibles y herramientas de fácil comprensión para su adecuada difusión durante el proceso formativo. 4. Participar en las actividades formativas mediante la facilitación de talleres, charlas o sesiones de sensibilización sobre seguridad vial y accesibilidad, haciendo uso de su experiencia vivencial como persona con discapacidad para promover cambios en la percepción de los participantes frente al uso seguro de las vías. 5. Apoyar el monitoreo y seguimiento del proceso educativo, a través de la aplicación de instrumentos de evaluación sencillos como encuestas, entrevistas o registros de observación, y la recopilación de insumos que permitan identificar avances, retos y recomendaciones de mejora. 6. Elaborar y entregar los insumos requeridos durante el desarrollo del contrato, tales como informes de seguimiento, registros de asistencia, materiales formativos, archivos audiovisuales y demás soportes que evidencien la ejecución de las actividades conforme a las instrucciones del supervisor. 7. Coordinar con el equipo técnico del Instituto la programación, priorización y ejecución de las actividades establecidas, ajustando el desarrollo de las mismas a la disponibilidad logística y operativa de la entidad, sin generar subordinación laboral ni alterar la estructura interna del IDTQ.

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

Para constancia se firma en Circasia, Quindío en julio 14 de 2025.

O.F.

JUAN CAMILO GIL DUSSAN
Subdirector Administrativo y Financiero del
Instituto Departamental de Tránsito del Quindío