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

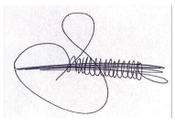
HACE CONSTAR

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 en el proceso de organización (identificación, clasificación y depuración) para encarpetar y foliar los expedientes que sean producidos o que ya reposan en el archivo de la oficina asesora jurídica de la entidad, realizando el debido diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID. 2. Apoyar en la ejecución de acciones que permitan el archivo de los derechos de petición y/o acciones de tutela, cada uno con su respectiva respuesta que sean tramitados por la oficina jurídica conforme a la Ley General de Archivo. 3. Brindar apoyo a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío "IDTQ" en la verificación de los documentos presentados de acuerdo con las listas de chequeo y en el escaneo e impresión de los diferentes archivos de los expedientes contractuales de acuerdo con las indicaciones del supervisor. 4. Apoyar en la ejecución de acciones necesarias para el archivo de los expedientes contractuales de los procesos adelantados en la oficina jurídica, conforme a la Ley General de Archivo, esto es con su respectiva caratula, rotulados foliados y debidamente organizado cronológicamente. 5. Apoyar las labores administrativas de la Oficina Asesora Jurídica en el proceso de revisión documental de las cuentas de cobro radicadas, verificando que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la entidad para su trámite.

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

Para constancia se firma en Circasia, Quindío en julio 9 de 2026.



_____
CESAR AUGUSTO SUAREZ GUERRERO
Subdirector Administrativo y Financiero
Instituto Departamental de Tránsito del Quindío