



PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 1 de 15

RESOLUCIÓN No. DG – 116
Septiembre 23 de 2020

"POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES, SE CONFORMAN UNOS COMITÉS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 110 el Decreto 111 de 1996, 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, en especial las señaladas en la Ordenanza 029 del 20 de mayo de 2009, el Acuerdo No. 008 del 2009 del Consejo Directivo, previo las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia establece la figura de la delegación en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el inciso primero del artículo 110 del Decreto 111 de 1996 por el cual se compilan las normas que conforman el estatuto orgánico del presupuesto, establece: "*Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cuál hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas servidores públicos del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.*"

Que los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, señalan: "**ARTICULO 9. DELEGACION.** *Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 d la Constitución Política y en la presente ley...*"

"**ARTICULO 12, REGIMEN DE LOS ACTOS DEL DELEGATARIO.** *Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo...*"

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales, la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el artículo 10 del Acuerdo No. 008 de septiembre de 2009 indica que la ordenación del gasto del instituto departamental de Tránsito del Quindío, es

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 2 de 15

responsabilidad del Director General quien podrá delegarla, mediante acto administrativo, en empleados públicos del nivel directivo de la Entidad, observando estrictamente en todo caso las normas fiscales.

Que, con fundamento en las consideraciones expuestas,

RESUELVE

TITULO I DELEGACION EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 1. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.1 Autorizar los retiros de las cesantías de los servidores públicos y ex servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- 1.2 Dar posesión a quienes sean nombrados como empleados públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- 1.3 Autorizar el disfrute, aplazamiento, interrupción, reanudación, acumulación y compensación de vacaciones, así como ordenar el pago que corresponda por estos conceptos.
- 1.4 Otorgar licencia por luto, enfermedad, maternidad o paternidad y demás a que haya lugar, y expedir el acto administrativo mediante el cual se ordena a la Entidad Promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondientes a las incapacidades.
- 1.5 Autorizar o negar las solicitudes de permiso remunerado superiores a un (1) día que eleven los servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- 1.6 Otorgar licencia no remunerada a los servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- 1.7 Otorgar permiso académico compensado a los servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- 1.8 Conceder permiso para ejercer la docencia universitaria a los servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, señalando los términos en los cuales se repondrá el tiempo de ese permiso.
- 1.9 Expedir el certificado de inexistencia de personal en la Planta de Personal, requerida para la celebración de contratos de servicios, cuando:
 - 1.9.1. No exista personal que pueda desarrollar la actividad.
 - 1.9.2. Para el desarrollo de la actividad se requiera de un grado de especialización que implique la contratación del servicio.
 - 1.9.3. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
- 1.10 Expedir las autorizaciones para realizar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Estas



PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 3 de 15

autorizaciones estarán precedidas de la sustentación por parte del Área que requiere la celebración del contrato, sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

- 1.11. Expedir la certificación de cumplimiento de los aspectos fijados en la disposición legal aplicable, para aquellos eventos en los que se requiera excepcionalmente contratar servicios altamente calificados, cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el director General del Instituto Departamental de Transito del Quindío, sin que en todo caso se exceda el valor total mensual de su remuneración incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales . Esta certificación estará precedida de la sustentación por parte del Área que requiere la celebración del contrato, sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a realizar.
- 1.12. Ordenar el gasto cuando se presente el uso de la lista de elegibles para proveer vacantes definitivas en el Instituto Departamental de Transito del Quindío.
- 1.13. Adelantar los trámites de afiliación y desafiliación de la entidad, a la Administradora de Riesgos Laborales, y Caja de Compensación Familiar.
- 1.14. Nombrar los pasantes en el marco del programa de prácticas laborales de que trata la Ley 1780 de 2016.

PARÁGRAFO: Cuando la decisión o situación administrativa a que se refiere el presente artículo deba tomarse en relación con el Subdirector Administrativo y Financiero del IDTQ recaerá en el Director General.

TITULO II DELEGACION EN MATERIA DE CONTRATACION

CAPITULO 1

ARTÍCULO 2. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del IDTQ.

2.1. La ordenación del gasto, y la celebración, modificación y liquidación de contratos, en los siguientes eventos:

2.1.1. Cuando el valor del bien, obra o prestación del servicio a contratar sea igual o inferior a la mínima cuantía del IDTQ.

2.1.2. Cuando se trate de contratos sin cuantía o de aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto.

2.1.3. Cuando se trate de contratos de comodato.

2.1.4. Cuando se trate de ordenación de gasto en materia de servicios públicos.

2.1.5. Cuando se trate de celebración de contratos por la causal de contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° numeral 4° de la Ley 1150 de 2007.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 4 de 15

CAPITULO SEGUNDO

DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO.

ARTÍCULO 3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO: Serán integrantes del Comité Asesor de Contratación del IDTQ los siguientes servidores público quienes no podrán delegar su asistencia:

- 3.1. El Director General del IDTQ, quien lo presidirá, con voz, pero sin voto.
- 3.2. El Subdirector Administrativo y Financiero en aquellos casos en que no sea el competente contractual del proceso de contratación en estudio. En el evento en que sea el competente contractual, su participación en el Comité Asesor será con voz, pero sin voto.
- 3.3. El Asesor Jurídico
- 3.4. Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia control Tránsito y registros
- 3.5. El Técnico administrativo de presupuesto.
- 3.6. Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General, Proceso Apoyo Gerencia y Gestión de Calidad
- 3.7. Un representante del nivel asesor o profesional de la dependencia solicitante de la contratación
- 3.8. El Jefe de la Oficina de Control Interno en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto

PARÁGRAFO: El Asesor Jurídico hará las veces de Secretario Técnico del Comité y tendrá a su cargo la elaboración y custodia de las actas de las sesiones del mismo. En ausencia del Asesor jurídico, el Director general designará el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 4. OBJETO Y FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION: El Comité Asesor de Contratación del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de contratación estatal, transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Serán funciones del Comité Asesor de Contratación del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío:

- 4.1. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y de acuerdo con la etapa y modalidad del proceso de selección, la apertura del proceso, la publicación de los documentos contractuales, la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- 4.2. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de contratación y la concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto correspondiente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.
- 4.3. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de contratos para adquisición de bienes y servicios por la modalidad de contratación directa, una vez se haya verificado que se cumplan los requisitos establecidos para su procedencia.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 5 de 15

4.4 Verificar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.

4.5 De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.

4.5 Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prorrogas de los contratos o convenios que sean presentadas por los supervisores de los mismos.

4.6 Recomendar al ordenador de gasto o competente contractual, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de los convenios y/o contratos en general, independientemente de su objeto o cuantía.

4.7 Presentar al Competente Contractual, las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.

4.8 Asistir a las audiencias de los procesos de selección a los que sean convocados por el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO. - No es obligatorio presentar para análisis y recomendación del comité al que se refiere el presente artículo, los procesos de contratación cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, cualquiera que sea su objeto contractual.

ARTÍCULO 5. DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación del IDTQ, se reunirá en forma presencial o virtual según el caso, cada vez que sea convocado por el secretario técnico y de sus reuniones se dejará constancia en actas.

A las sesiones del comité podrán ser invitadas las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva. Una vez instalado el Comité, se presentarán para consideración y decisión los temas contractuales objeto de la convocatoria, los cuales según la modalidad de contratación de que se trate, deben incluir los siguientes aspectos como mínimo:

5.1. La necesidad a satisfacer, el objeto a contratar y el detalle de las especificaciones técnicas, a como los requisitos de carácter técnico que deben ser exigidos al proponente o futuro contratista el estudio de mercado, el factor tenido en cuenta para fijar el monto del presupuesto oficial y la finalidad esperada con el proceso de adquisición del bien, obra o servicio, aspecto que será presentado por el Área solicitante de la adquisición, responsable de los estudios documentos previos.

5.2. Aspectos generales del proyecto o documento definitivo del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta. Los aspectos jurídicos y

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 6 de 15

los aspectos financieros incluidos los de evaluación de precio, serán presentados por el estructurador jurídico y por el estructurador financiero del proceso respectivamente.

5.3. Las evaluaciones de las ofertas, para lo cual los integrantes del comité evaluador designarán un vocero quien presentará el informe de evaluación de las ofertas, las observaciones, respuestas al mismo y la recomendación al competente contractual, de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta y el cuadro comparativo que demuestre el cumplimiento o no de las ofertas frente a las exigencias de orden técnico, jurídico o económico del proceso de contratación.

5.4. El comité evaluador de las ofertas según se determine en su designación tendrá como mínimo un integrante técnico (evaluación técnica), uno financiero (evaluación indicadores financieros y precio) y uno jurídico (evaluación jurídica), y presentara su recomendación sobre la decisión del proceso al comité asesor de contratación, el cual podrá acoger la recomendación o apartarse de la misma y elevar una recomendación diferente al competente contractual. El competente contractual tendrá la absoluta libertad de acoger o apartarse de la recomendación del Comité Evaluador y/o del Comité Asesor de Contratación.

5.5. Cuando se trate de modificaciones, adiciones, prorrogas, o cualquier otra situación contractual que se presente, debe exponerse la causal que origina la solicitud, la justificación, la necesidad a satisfacer, y los demás aspectos de los cuales se desprenda el cumplimiento al principio de planeación que rige la contratación estatal, aspecto que será presentado por el supervisor del contrato. El Asesor jurídico presentará para consideración y decisión del Comité los aspectos jurídicos que correspondan a la situación contractual.

ARTICULO 6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El Comité Asesor de Contratación, podrá deliberar y sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. El quorum decisorio requiere el voto de la mitad más uno de los presentes. En el evento en que no se complete el quórum deliberatorio, el Comité no podrá sesionar y el Secretario Técnico, deberá citar a nuevo Comité.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE

ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ADQUISICION DEL BIEN O SERVICIO: Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite para la adquisición del bien, obra o servicio a la Subdirección Administrativa y Financiera para realizarlas directamente o a través de contratistas o servidores públicos del IDTQ:

7.1. La elaboración, consolidación y suscripción de los estudios y documentos previos para adelantar el proceso de contratación en la modalidad que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales y/o reglamentarias aplicables.

7.2. La revisión y suscripción del análisis del sector y de riesgos para adelantar los procesos de contratación en la modalidad que corresponda. La elaboración la realizará el Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso apoyo Gerencial y Gestión de Calidad.



PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 7 de 15

7.3 Establecer y justificar el presupuesto oficial estimado del proceso de contratación en la modalidad que corresponda, con fundamento en el estudio o condiciones de mercado, con el apoyo del Técnico administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera proceso presupuesto y gestión contable.

7.4 Verificar con el apoyo del Técnico administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera proceso presupuesto y gestión contable que el rubro presupuestal por el cual se solicita la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para el proceso de contratación, corresponda al concepto del gasto del bien, obra o servicio a adquirir.

7.5 Verificar con el apoyo del Técnico administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera proceso presupuesto y gestión contable que se cumplan las disposiciones aplicables para registrar presupuestalmente el contrato suscrito por el delegatario contractual del IDTQ.

7.6 Con el apoyo del Técnico administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera proceso presupuesto y gestión contable gestionar oportunamente los pagos de los contratos que le sean tramitados verificando que se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones legales aplicables en la materia y las condiciones pactadas en el contrato para el pago, el derecho al turno y documentos requeridos para el pago.

7.7 Requerir a los supervisores de los contratos que no cumplan en forma oportuna con la obligación de tramitar el pago en la forma pactada en el contrato

7.8 Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, así como enviar el mencionado documento a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ, para su publicación.

7.9 Verificar que los bienes, obras y/o servicios que pretende adquirir el IDTQ y el presupuesto en el proceso de contratación, se encuentre incluido y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío y expedir las correspondientes certificaciones.

7.10 Verificar que se cumplan las disposiciones y políticas aplicables en materia de ingreso y salida de bienes que sean adquiridos en virtud de los procesos de contratación adelantados en el IDTQ, así como el control de bienes de la entidad.

7.11 Convocar al Profesional universitario del área donde nace la necesidad para que asista a las sesiones del Comité Asesor de Contratación con el fin de sustentar aspectos técnicos y de conveniencia en relación con la adquisición del bien, obra o servicio solicitado por la dependencia.

ARTÍCULO 8. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE AL ASESOR JURIDICO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO:
Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite en el Asesor jurídico para realizarlas directamente o a través de contratistas o servidores públicos del IDTQ:

8.1. Designar los integrantes de los comités evaluadores técnicos, jurídicos y financieros, en los procesos de contratación que adelanten el IDTQ, cuando aplique según la modalidad de selección y el Manual de Contratación o cuando se considere pertinente teniendo en cuenta las características del bien, obra o servicio a adquirir.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 8 de 15

8.2. Designar los supervisores de los contratos cuando no sean determinados en el contrato o cuando se solicite el cambio de los designados.

8.3. Citar y presidir las audiencias Informativas, de Aclaración y de Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos dentro de los procesos contractuales, cuando a ellas haya lugar.

8.4. Trasladar y/o publicar las evaluaciones del proceso contractual a los proponentes

8.5. Suscribir o aprobar los documentos físicos o en línea, correspondientes a las solicitudes de aclaraciones o requerimientos a los proponentes, así como, los de trámites e impulso de la actividad contractual.

8.6. Dar respuesta a los derechos de petición, presentados en el curso de la actividad contractual, o asignados a esta dependencia.

8.7. Suscribir los documentos de impulso o trámite, dirigidos a las entidades gubernamentales o privadas que sean necesarios relacionados con la actividad contractual.

8.8. Suscribir la aprobación de la garantía única de cumplimiento y demás garantías que se requieran en la actividad contractual.

8.9. Proyectar la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal para la firma del competente contractual y verificar cuando aplique la existencia de aprobación de vigencias futuras que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales.

8.10 Proyectar para suscripción o aprobación del competente contractual los documentos o actuación en línea que se requieran en desarrollo del proceso contractual, tales como el aviso de convocatoria, invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, solicitud de oferta, apertura del proceso, acto administrativo de justificación de la contratación, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, adendas y adelantar su trámite de publicación en el SECOP según corresponda.

8.11 Consolidar la respuesta a las observaciones que presenten los interesados en los procesos de contratación.

8.12 Remitir al Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión del IDTQ, la información requerida como insumo para dar cumplimiento a los reportes en materia contractual con destino a los organismos de control, tales como el reporte para el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes "SIRECI" de la Contraloría General de la República.

8.13. Gestionar la rendición de los informes que sean requeridos en materia contractual por la disposición legal aplicable, tales como los de transparencia y/o cámaras de comercio.

8.14 Elaborar y suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar en las diferentes etapas del proceso de contratación y que no se hayan asignado expresamente.



PROCESO: JURÍDICA

CÓDIGO: ES-FR-057

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

FECHA: 06-10-2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 de 15

8.15 Citar, preparar y desarrollar la audiencia de debido proceso de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o normas que la modifiquen, complementen, o sustituyan hasta su culminación con la resolución motivada que decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento y resuelto el recurso de reposición en el evento de ser interpuesto. Así mismo, podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

8.16 Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual será remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío - IDTQ

ARTÍCULO 9. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO, TRÁMITE, Y SEGUIMIENTO A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO: Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución y sin perjuicio de las funciones asignadas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación y en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite a los supervisores de los contratos o convenios del IDTQ:

9.1. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, reportando oportunamente al Asesor Jurídico cualquier hecho que pueda impedir el cumplimiento de las condiciones contractuales.

9.2. Suscribir las solicitudes de extensión, prórroga, adición o modificación de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada, previa justificación, siempre que no impliquen la celebración de transacciones y/o conciliaciones.

9.3. Rendir con la periodicidad que se requiera informes de supervisión al Área de Contratos.

9.4. Publicar los informes de supervisión y demás documentos de su competencia que estén sujetos a esta formalidad, en la plataforma que corresponda v.g. SECOP, página web de la Entidad.

9.5. Solicitar el PAC y tramitar oportunamente los pagos que se desprendan del contrato supervisado, previo el cumplimiento de las formalidades definidas para dicho trámite, respetando el derecho a turno de pago a los contratistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007.

9.6. Solicitar el inicio de las actuaciones de debido proceso por presunto incumplimiento dando plena observancia al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley las disposiciones legales aplicables para la declaración de la caducidad, imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento.

9.7. Proyectar y tramitar en forma oportuna la liquidación del contrato supervisado y el cierre del expediente contractual.

9.8 Verificar que el rubro presupuestal por el cual se solicita la expedición del certificado de disponibilidad de presupuestal para el proceso de contratación, corresponda al concepto del gasto del bien, obra o servicio a adquirir.

9.9 Verificar que se cumplan las disposiciones aplicables para registrar presupuestalmente el contrato suscrito por el delegatario contractual del IDTQ

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 10 de 15

9.10 Tramitar oportunamente los pagos de los contratos que le sean tramitados verificando que se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones legales aplicables en la materia y las condiciones pactadas en el contrato para el pago, tales como el derecho al turno y documentos requeridos para el pago.

9.11 Requerir a los supervisores de los contratos que no cumplan en forma oportuna con la obligación de tramitar el pago en la forma pactada en el contrato.

9.12 Diligenciar adecuadamente los formatos establecidos por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ, para la certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, Formato ES-FR-063 Acta de Supervisión, V1 28 de octubre de 2016.

TITULO III

DELEGACIONES EN MATERIA FINANCIERA

ARTÍCULO 10. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

Delegar en el Subdirector Administrativo y financiero del Instituto Departamental de Transito del Quindío, la ordenación del gasto para el cumplimiento de las sentencias judiciales, conciliaciones y decisiones de orden administrativo, así como los gastos originados en los tribunales de arbitramento, cauciones, garantías bancarias o de compañías de seguros que se requieran en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

ARTÍCULO 11. DELEGACIÓN PARA LA APERTURA CUENTAS BANCARIAS.

Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Transito del Quindío la función de apertura de las cuentas bancarias de la Entidad, junto con el Profesional Universitario Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Tesorería; así como todo el procedimiento asociado a esta actividad, previa recomendación que en la materia le sea elevada por el Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera Proceso-Tesorería de la entidad.

ARTÍCULO 12. DELEGACION EN MATERIA PRESUPUESTAL. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Transito del Quindío, la facultad de desagregar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión del IDTQ y sus modificaciones, de conformidad con el Catalogo de Clasificación Presupuestal establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el apoyo del Técnico administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera proceso presupuesto y gestión contable, según lo establecido por la Resolución Nro. 1355 de julio 1 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET.”*, expedida por la Directora General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 13. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PAC. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Transito del Quindío, la función de elaborar para aprobación del Consejo Directivo del IDTQ el Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, así como los demás planes que se requieran para el ejercicio de la función presupuestal, contable y de pagaduría al interior del IDTQ y las



PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 11 de 15

modificaciones a los mismos con el apoyo del Técnico administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera proceso presupuesto y gestión Contable.

ARTÍCULO 14. DELEGACIÓN PARA RECONOCER Y ORDENAR LOS PAGOS. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, la función de ordenar los pagos con cargo al presupuesto del IDTQ.

ARTÍCULO 15. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío la presentación y pago oportuno de las declaraciones de fiscales y/o impuestos y la realización de los trámites tributarios en los cuales se requiera la firma del Representante legal del IDTQ.

ARTÍCULO 16. Delegar en el Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío: Proceso Tesorería la función de expedir los certificados de retención en la fuente a terceros.

PARÁGRAFO. La expedición de los certificados de retención en la fuente de los servidores públicos de planta del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ, estará a cargo del Auxiliar Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, que apoya proceso de talento humano.

ARTICULO 17. ESTADOS FINANCIEROS. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, la función de ordenar la depuración, incorporación retiro y ajustes de las cifras de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

TITULO IV

DELEGACION EN MATERIA DE BIENES

ARTÍCULO 18. BAJA DE BIENES. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío la función de expedir el acto administrativo por el cual se da de baja los bienes inmuebles de propiedad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, previa recomendación del Comité Evaluador de Bajas y previo agotamiento de los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja.

ARTÍCULO 19. OFRECIMIENTO A TÍTULO GRATUITO DE BIENES POR OTRAS ENTIDADES. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío la función de manifestar interés y recibir los bienes muebles que se dan de baja o sean ofrecidos por otras Entidades Públicas, bajo la modalidad de ofrecimiento a título gratuito y que sean requeridos por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío para su normal funcionamiento, previo visto bueno de la Dirección General.

ARTÍCULO 20. DELEGACIÓN PARA ACEPTAR, DAR TRÁMITE Y RECIBIR BIENES EN DONACIÓN. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío la función de aceptar, dar trámite y recibir bienes a título de donación con destino al IDTQ.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 12 de 15

ARTICULO 21. DELEGACIÓN PARA REPRESENTAR AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO EN TEMAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, la función de suscribir los formularios, comunicaciones, permisos, licencias, autorizaciones y demás documentos que se requieran tramitar ante las autoridades de tránsito administrativas de registro y demás a que haya lugar, para realizar los diferentes trámites legales, tributarios y administrativos sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, así como sobre todos aquellos bienes que detente a título de depósito, comodato, tenencia, destinación provisional o a cualquier otro título en virtud del cual sea legalmente responsable.

TITULO V

DELEGACION EN MATERIA DE PLANES Y SISTEMA DE GESTION

ARTICULO 22. DOCUMENTOS PLANES. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío la función de elaborar el Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana y sus modificaciones y los demás documentos planes que deban expedirse en la entidad según las disposiciones que sean aplicables.

TITULO VI

OTRAS DELEGACIONES

ARTICULO 23. DELEGACIÓN PARA EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, la facultad de expedir el Acto administrativo correspondiente para la aprobación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación o la norma que lo modifique, previo concepto del Comité interno de Archivo (Resolución DG-089 del 21 de Junio de 2013). Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

ARTICULO 24. DELEGACIÓN PARA CONFORMAR GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, la facultad de conformar Grupos de Trabajo y designar coordinadores, en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

TITULO VII

CONDICIONES DE LA DELEGACION

ARTÍCULO 25. CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN. Las delegaciones efectuadas a través del presente acto administrativo, serán ejercidas por los servidores públicos delegatarios conforme a las siguientes condiciones:



PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 13 de 15

25.1 La delegación es una decisión discrecional del delegante y su cumplimiento es vinculante para el delegatario y comprende la delegación de todas las actuaciones que sean necesarias para cumplir con el objeto de la función delegada.

25.2 El ejercicio de las competencias que por medio de la presente resolución se delegan, está sujeto a la observancia plena de las condiciones, requisitos y políticas establecidas, respecto de cada uno de los actos, etapas y actuaciones de la función pública y de contratación pública, en la Ley, reglamentos, guías o manuales que sean vinculantes para el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

25.3. Cuando lo estime conveniente, el Director General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío podrá reasumir en todo caso y en cualquier momento, total o parcialmente, las competencias delegadas por medio del presente acto.

25.4 Las facultades delegadas mediante la presente resolución son indelegables. Los delegatarios no podrán subdelegar en otros servidores públicos la realización de los actos o la celebración de los contratos, acuerdos o convenios objeto de la delegación. Esta delegación establece una relación jurídica y funcional exclusiva e intransferible entre delegante y delegatario.

25.5 El Director General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 o demás normas que la modifiquen, ejercerá el control y seguimiento de la actividad contractual delegada, a través del Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión del IDTQ.

25.6. La delegación eximirá de toda responsabilidad al delegante, y será asumida plenamente y de manera exclusiva por el delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo anterior sin perjuicio al control y vigilancia de la actividad contractual delegada que le corresponde ejercer al delegante, en los términos indicados en el presente acto administrativo

25.7. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.

25.8 El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por el delegante o por quien ejerza el control de la delegación contenida en el presente acto administrativo.

25.9 El delegatario deberá cumplir las orientaciones generales dadas por el delegante.

25.10 El delegatario facilitará la revisión de sus decisiones por el delegante o por quien ejerza el control y seguimiento de esta delegación.

25.11 Los servidores públicos en quienes se delega la facultad de adquirir compromisos, ordenar gastos y ordenar pagos, deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en las normas presupuestales aplicables particularmente en relación con la obtención previa y suficiente de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que se refiere el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, y de vigencias futuras cuando las condiciones de contratación prevean la prestación o

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 14 de 15

recibo de los bienes y/o servicios contratados, en vigencias o ejercicios fiscales anuales diferentes de aquel en el que se celebre el contrato respectivo.

25.12. La Supervisión e Interventoría son mecanismos para que la entidad pública pueda vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, de allí que es obligatorio que todo contrato cuente por lo menos con un Supervisor, quien será el responsable, entre otras, de monitorear la ejecución del mismo y como consecuencia de ello presentará al delegatario respectivo, en forma periódica, los informes respectivos.

25.13. En virtud del principio de continuidad de la administración y de la presunción de legalidad de los actos administrativos, el cambio de funcionario que ejerza el cargo como delegante o delegatario no extingue los efectos del acto de delegación. De ahí que, en caso de supresión de cargos de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos cargos que asuman las funciones de la unidad, dependencia o área suprimida o cuyo nombre haya sido modificado.

25.14. Las responsabilidades y consecuencias de la presente delegación, se rigen por las normas legales aplicables, y en particular por el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998. PARÁGRAFO.

PARÁGRAFO. REQUISITOS DE LOS ACTOS DEL DELEGATARIO Y RECURSOS. Los Actos expedidos por los delegatarios están sometidos a los requisitos de expedición exigidos para el delegante y serán susceptibles de los mismos recursos procedentes contra ellos.

TÍTULO VIII

PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCION DE REPETICION

ARTÍCULO 26. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Los servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un PACTO DE INTEGRIDAD, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo para el efecto el formato establecido por la Oficina Jurídica, a través de la cual, en todo caso asumirá como mínimo los siguientes compromisos:

26.1. No recibir directa o indirectamente cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o servidores públicos bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan su influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.

26.2. Impartir instrucciones a todos los servidores públicos, agentes y asesores, contratista y a cualquier dependiente a su cargo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.



PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 15 de 15

26.3 No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

26.4. Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del PACTO DE INTEGRIDAD o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:

26.4.1. Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare o que sea aplicable en materia disciplinaria.

26.4.2. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

ARTÍCULO 27. ACCIÓN DE REPETICIÓN. La acción u omisión de los servidores públicos que en desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío que afecte de forma directa o indirecta el patrimonio del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, dará lugar a la acción de repetición contemplada en la Ley 610 de 2000.

ARTÍCULO 28. DEROGATORIAS. La presente resolución deroga las Resoluciones y demás disposiciones, reglamentos, directivas, circulares y directrices que le sean contrarias.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA. La presente resolución rige al día siguiente al de la fecha de su publicación y comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE


DEBBIE DUQUE BURGOS
Directora General

Proyectó y Revisó: Andrés Ocampo Echeverry. Asesor Jurídico IDTQ.