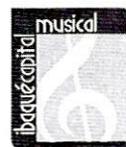




Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURIDICA**

1030-

Ibagué,

15 ENE 2024

**CIRCULAR** 0002

PARA: **ANGEL MARIA GOMEZ**, Secretario de Hacienda.  
**JOHANA CATALINA DIAZ**, Secretaria de la Movilidad  
**GINNA PAOLA REINOSO**, Secretaria de Infraestructura.  
**DANIELA CABRERA VELOZA**, Secretaria de Planeación  
**FABIAN ALFONSO TINOCO CAMARGO**, Director de Planeación Catastro multipropósito

DE: Jefe Oficina Jurídica.

ASUNTO: Lineamientos para la Prevención del Daño Antijurídico por la permanente radicación de derechos de petición, acciones de tutela y medios de control, respecto de trámites administrativos de la Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Hacienda, Secretaria de Infraestructura y la Secretaria de Planeación Catastro

De conformidad con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Ibagué; la Oficina Jurídica, ostenta entre otras, las funciones de (i) representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Ibagué, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde y, (ii) apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal.

En ese orden de ideas, esta circular se expide con el fin de brindar unos lineamientos tendientes a prevenir y mitigar el daño antijurídico por la permanente interposición de derechos de petición, acciones de tutela y medios de control, respecto de algunos trámites que desarrolla la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Movilidad, la Secretaria de Infraestructura Dirección de Planeación Catastro Multipropósito

Lo anterior, en razón a que en múltiples ocasiones esta dependencia se ve avocada a representar judicialmente a la entidad territorial, dentro de acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos por la presunta vulneración a derechos de petición y al debido proceso, en los trámites anteriormente relacionados, que en virtud del manual de funciones son conocidos por sus dependencias, y que de cierta manera, no solo están generando una carga judicial para la entidad, sino que a su vez, ponen en riesgo los intereses del municipio frente a decisiones judiciales desfavorables, tales como sanciones por incidentes de desacato y demás.

Así las cosas, los lineamientos a tener en cuenta por parte de cada una de las secretarías, se traducen en el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas, tanto comunes a cada secretaría o dependencia como esenciales a su cargo, las cuales acatadas de manera oportuna y eficiente evitan la permanente interposición de acciones judiciales, e incluso, de derecho derechos de petición, que entorpecen el correcto y eficiente desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública.



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA JURIDICA

Por lo anterior, se traen a colación las siguientes funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Municipal:

- **Sobre las funciones comunes a nivel jerárquico:**

"3. *Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda*".

- **Sobre las funciones esenciales de la Secretaría de Hacienda:**

"16. *Recaudar, administrar, asegurar y efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones.*

17. *Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros.*

18. *Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y la cobranza administrativa según el procedimiento para posteriormente pasar a cobro coactivo la cartera morosa.*

19. *Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingreso del Municipio, aplicando mecanismos de evaluación selectiva a la liquidación de los pagos efectuados y así emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que interactúan estas dependencias.*

20. *Dirigir, efectuar y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez, de conformidad con las disposiciones legales vigentes*".

- **Sobre las funciones esenciales de la Dirección de Tesorería:**

"5. *Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.*

7. *Coordinar, los procesos de cobro coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, sanciones, tarifas de valorización, tasas, contribuciones, multas e intereses de competencia de la Tesorería Municipal con el fin de llevar el control debidamente adecuado.*

11. *Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de obligaciones a favor del Municipio de conformidad con lo establecido en legislación de lo contencioso administrativo y de procedimiento civil y de la delegación que realice el Alcalde*".

- **Sobre las funciones esenciales de la Dirección de Rentas:**

"2. *Adelantar y dinamizar todos los procedimientos tendientes a la liquidación de los impuestos tasas y/o contribuciones municipales a cargo de la dirección para hacer efectivo el recaudo.*

3. *Crear estrategias permanentes y sólidas para optimizar el recaudo de los impuestos*



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURIDICA**

*Municipales.*

5. *Optimizar los sistemas de información y las bases de datos que reflejen el estado real y actualizado de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes”.*

- **Sobre las funciones esenciales de la Secretaría de Movilidad:**

*“11. Dirigir y coordinar la Implementación de un sistema ágil que permita en forma oportuna la imposición de las multas y sanciones impuestas por la Secretaría, así como su traslado a los entes competentes para su ejecución”.*

- **Sobre las funciones esenciales de la Dirección de Trámites y Servicios:**

*“3. Coordinar la implementación del sistema de peticiones, quejas y reclamos, así como por la defensa de los intereses de los ciudadanos.*

*7. Coordinar las actividades de atención y trámite oportuno a los requerimientos relacionados con la inscripción y levantamiento de medidas cautelares.*

*8. Coordinar la ejecución de las actividades de corrección, actualización y ajuste de la información de los registros vehiculares y de personas, en las diferentes plataformas a las que tiene acceso la Secretaría.*

*9. Coordinar la administración de perfiles, roles y permisos en la plataforma interna, sistema RUNT y demás con las que interactúan los funcionarios de la Secretaría.*

*10. Verificar la actualización de la plataforma RUNT para el suministro u otorgamiento de especies venales.*

*11. Coordinar la ejecución de los procesos de recaudo, informes financieros y de ejecución, validaciones e incorporación al sistema SIMIT”.*

- **Sobre las funciones esenciales de la Secretaría de Infraestructura:**

*“4. Atender Requerimientos De Los Entes Internos Y Externos De Control, Los Cuales Consisten En Atención A Visitas De Auditoría O Revisión, Solicitudes De Presentación De Informes Eventuales O De Informes Periódicos.”*

- **Sobre las funciones esenciales de la Secretaria de infraestructura:**

*3. Dirigir y coordinar la construcción, el mantenimiento y conservación de obras de infraestructura y obras públicas que permitan mejor*

*7. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de inversión en infraestructura y de obras públicas: construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Inversiones.*



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURIDICA**

8. *Definir estrategias para implementar programas de Infraestructura vial y obra pública para el municipio de Ibagué*

9. *Dirigir y coordinar las acciones para planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías, como de ejecución de obras de Infraestructura y Obra Pública*

15. *Dirigir y coordinar las acciones para ejercer la interventoría o supervisión de todas las obras públicas y de infraestructura que se ejecuten en el municipio.*

**Sobre las Funciones determinadas en el Decreto 0372 del 26 de junio del 2023 Dirección de Planeación y Catastro Multipropósito**

11. *Dirigir y controlar el proceso de revisión, aprobación y expedición de los Actos Administrativos, solicitudes internas, documentos, PQRS, tutelas, etc. derivados del ejercicio del servicio público como Gestor Catastral, de conformidad con el establecido en el marco normativo vigente.*

12. *Controlar el cumplimiento de los términos de respuesta de las peticiones de los usuarios de la gestión catastral de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos de la entidad.*

13. *Adelantar la notificación, comunicación y publicación de las respuestas a los ciudadanos o los actos administrativos que así lo requieran en el ejercicio de la gestión catastral, de conformidad con la normatividad vigente*

A la luz de lo anterior, y teniendo en cuenta las diferentes funciones anteriormente relacionadas, de manera respetuosa se insta a través de la presente circular a las dependencias relacionadas, para que, en el marco de sus competencias, y bajo el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa, se cumplan a cabalidad las funciones referenciadas y además, se adelanten las siguientes acciones:

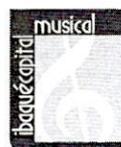
- Dar respuesta oportuna, clara y de fondo a las diferentes peticiones y/o solicitudes que se presenten ante la Administración Municipal, así como realizar las actuaciones requeridas cuando se cumplan con los presupuestos legales o reglamentarios.
- Realizar los trámites propios de cada dependencia, de manera ágil, oportuna y completa que permita que se cumplan las funciones en los términos contemplados por el ordenamiento jurídico y el manual de funciones citado.
- Actualizar de manera permanente y oportuna las diferentes plataformas que maneja tanto la Secretaría de Hacienda como la Secretaría de Movilidad, relacionadas con el pago y/o recaudo de obligaciones, así como con los diferentes asuntos en materia de movilidad (SIMIT, RUNT, entre otras).
- Trasladar de manera oportuna y completa los expedientes físicos a las dependencias competentes, para que puedan adelantar las actuaciones administrativas correspondientes y evitar interposición de derechos de petición y acciones de tutela.
- Notificar de manera efectiva y adecuada los actos administrativos que expide la Administración Municipal, en aras de garantizar el principio de publicidad.



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURIDICA**

En efecto, se ponen en su conocimiento los lineamientos anteriormente traídos a colación, buscando mejorar la eficiencia de las actuaciones administrativas de la entidad territorial, así como evitar la interposición de derechos de petición o acciones de tutela que pueden generar consecuencias negativas para la Administración Municipal, tales como sanciones, incidentes de desacato, procesos disciplinarios, entre otros; por lo tanto, las directrices mencionadas se hacen de obligatorio cumplimiento y se expiden en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, para su conocimiento y la materialización de los fines previstos.

Cordialmente,

  
**PATRICIA OSORIO OBANDO**  
Jefe Oficina Jurídica

Proyecto: Edwin Irley Gálvez Martínez  
Secretario Técnico del Comité de Conciliación

Copia: Oficina Control Interno



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)