



DECRETO No. 1000- 0 2 3 9

(1 8 MAR 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”**

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE IBAGUÉ,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, artículo 91 literal D numeral 4 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 del 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo Municipal 005 del 1 de junio de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que según lo estipulado en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y en el numeral 4° Literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, son atribuciones del Alcalde entre otras, las de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, así como señalarle funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a la ley, las ordenanzas y los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 consagra que la expedición, adopción, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, y a su vez, le corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones.

Que por lo anterior, a través de Decreto Municipal N°.1210 del 19 de diciembre de 2023 se recopiló y modificó integralmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Empleos de la Administración Central Municipal de Ibagué, esto para evitar la dispersión normativa.

Que sin embargo, a través de Estudio Técnico realizado por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativo, se determinó la necesidad de ajustar el referido Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en relación con la supresión y creación de algunas funciones de la: i) Secretaria de Movilidad, ii) Director de Asuntos Jurídicos de Tránsito, iii) Inspector de Policía Urbano Código 233 Grado 13 (Funciones en movilidad), iv) Jefe de Oficina Jurídica; esto para armonizar las funciones de cada uno de los funcionarios respecto a ejercicio de sus competencias dentro de los Procesos Contravencionales de Tránsito que adelanta al Secretaría de Movilidad.

Que, dichas modificaciones fueron socializadas con las Organizaciones Sindicales que cuentan con afiliados en la Entidad, previo a la adopción del presente acto administrativo, garantizando así, la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma de los manuales de funciones y de competencias laborales.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto con la finalidad de armonizar las competencias de los cargos antes señalados, se hace necesario conforme con la justificación técnica realizada por la entidad territorial, ajustar el manual de funciones de acuerdo a la necesidad manifestada.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,



DECRETO No. 1000- 0239

(18 MAR 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las funciones esenciales de la Secretario de Despacho, Código 020 Grado 19, adscrito a la Secretaría de la Movilidad del Municipio de Ibagué, las cuales quedarán así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y evaluación de la Política Municipal de Tránsito, Transporte y Movilidad, así como planes de movilidad, análisis y estudios de tránsito vehicular y peatonal necesarios para el buen funcionamiento de la movilidad en la ciudad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
2. Gestionar y articular las iniciativas del orden municipal con las políticas nacionales y departamentales relacionadas con el tránsito, transporte y fomentar la participación de los diferentes estamentos y sectores de la sociedad en los temas de tránsito, transporte y movilidad.
3. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Secretaría de conformidad con el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno y las normas establecidas en materia de presupuesto y planeación.
4. Dirigir y coordinar la preparación y presentación de los proyectos de actos administrativos que, en materia de movilidad, tránsito, transporte público, deba expedir el Alcalde y tramitar tales disposiciones.
5. Dirigir y coordinar la regulación de la circulación de los peatones, motociclistas, ciclistas, conductores, pasajeros y demás usuarios de las vías definiendo conjuntamente con las instancias competentes, las vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta, paraderos de buses y zonas de parqueo y demás medios de circulación y transporte.
6. Dirigir el control vial e intervenir por el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002), el régimen de Transporte y el Código de Transporte Terrestre Automotor.
7. Determinar en conjunto con la Secretaría de Planeación Municipal y la Secretaría de Gobierno, las zonas o bahías de estacionamiento para taxis, buses, bicicletas, motos y demás vehículos y sus diferentes sistemas de control, la ubicación, diseño y manejo de las terminales de ruta, ciclo rutas y senderos peatonales que permitan la recuperación de espacios para peatones.
8. Desarrollar en conjunto con las demás dependencias de la Administración Municipal y entidades descentralizadas como el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué - SETP, los estudios relacionados con el flujo vehicular de la ciudad y ocupación del espacio público.
9. Aplicar los mecanismos y normas a través de los cuales se autoriza la explotación del servicio público de pasajeros y organizar su implementación y controlar y regular la prestación del servicio de tránsito y transporte de la ciudad.
10. Dirigir y coordinar la aplicación de multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Dirigir y verificar el trámite de las solicitudes para la expedición de permisos especiales, conforme a lo descrito en la normatividad vigente.
12. Dirigir, coordinar y controlar los registros de embargos, desembargos, levantamientos de prendas y demás restricciones a la propiedad de los vehículos.



DECRETO No. 1000- 0 2 3 9

(1 8 MAR 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”**

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Liderar la expedición y/o renovación de las tarjetas de operación de los vehículos de servicio público, los certificados de libertad y tradición de los vehículos, constancias, permisos de circulación, licencias de conducción y demás documentos, comprobando su registro en las bases de datos y existencia física.
14. Desarrollar, coordinar, implementar y comunicar de manera oportuna, en los casos que proceda, los operativos tendientes al control y regulación del tránsito y transporte de la ciudad, que den cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Dirigir, planear y promover la implementación, de la señalización en la ciudad, de acuerdo con las normas técnicas vigentes, orientados a la prevención de la accidentalidad.
16. Identificar, analizar y evaluar, alternativas de optimización de los sistemas de transporte público y privado para el Municipio, en coordinación con las instancias competentes.
17. Dirigir, controlar y vigilar que los vehículos de transporte público y particular cumplan con los parámetros de operación autorizados, y que el funcionamiento de los horarios, itinerarios, despachos, taxímetros y tarifas de transporte público, estén acorde a las normas competentes.
18. Liderar los procesos orientados a la actualización de la matriz de costos para establecer tarifas urbanas y de transporte público, de manera conjunta con el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué – SETP y demás instancias competentes.
19. Ejercer el control y definir las directrices bajo las cuales actuarán el Comandante y el Cuerpo de Agentes de Tránsito, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
20. Dirigir y coordinar el desarrollo de visitas técnicas para determinar la viabilidad de obras de señalización, diseño de rutas, obras de infraestructura, y demás solicitudes de la comunidad.
21. Garantizar 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.
22. Intervenir de manera pertinente en el manejo y custodia de las claves de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible con el fin de evitar fraudes e inconsistencias de la información.
23. Ejercer control sobre las libretas de comparendos y demás documentos entregados al Comandante y al Cuerpo de Agentes de Tránsito, según lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente,
24. Liderar el diseño, implementación y promoción de los programas de capacitación orientados al equipo de trabajo que conforma el Cuerpo de Agentes de Tránsito y demás funcionarios adscritos a la Secretaría de Movilidad, en lo relacionado con la normatividad de tránsito y transporte, para la adecuada aplicación de la misma.
25. Dirigir y coordinar los procesos de consolidación y actualización de los datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempos de viaje, accidentes, capacidades viales y similares, así como el reporte oportuno a las instancias competentes, para la definición de políticas públicas y toma de decisiones gerenciales.
26. Diseño, gestión de apoyo interinstitucional e implementación de campañas de educación en prevención y seguridad vial, en procura de reducir los índices de accidentalidad.
27. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos administrativos contravencionales adelantados por la presunta comisión de infracciones al Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) y al régimen de Transporte o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, lo que incluirá la atribución para resolver todo tipo de solicitudes o



DECRETO No. 1000- 0 2 3 9

(1 8 MAR 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

situaciones que oficiosamente se puedan avizorar con ocasión del conocimiento del recurso de apelación.

28. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar las Funciones Esenciales del Director, Código 009, Grado 17 adscrito a la Secretaría de Movilidad, Dirección de Asuntos Jurídicos de Tránsito, las cuales quedarán así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Asesorar jurídicamente al Secretario de Despacho y demás funcionarios del nivel directivo de la Secretaría de Movilidad, sobre la correcta aplicación de normas.
3. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Movilidad y que deba suscribir el Secretario de Despacho.
4. Desarrollar e implementar estrategias o herramientas para facilitar la actualización e implementación de normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la Secretaría de Movilidad.
5. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas a los requerimientos de las entidades, autoridades externas y de los ciudadanos en materia de movilidad y de fondo, acorde con el marco normativo vigente.
6. Coordinar de manera conjunta con el Despacho de la Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Planeación – Dirección de Fortalecimiento Institucional, el diseño y aprobación de los formatos de resoluciones y demás documentos utilizados en la respuesta a los requerimientos de las entidades, autoridades externas y de los ciudadanos en materia de movilidad y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas.
7. Intervenir de manera oportuna por el cumplimiento de los términos en la respuesta a los requerimientos de las entidades, autoridades externas y de los ciudadanos en materia de movilidad y proponer estrategias y alternativas que conduzcan al mejoramiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar al Secretario de Despacho, en la revisión de actos administrativos de aquellos procesos contravencionales y de investigaciones al transporte, que corresponde resolver en segunda instancia al despacho de la Secretaría.
9. Presentar los informes de las acciones de tutela en las cuales la Secretaría de Movilidad sea vinculada, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
10. Diseñar mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

A A



DECRETO No. 1000- 0 2 3 9

(1 8 MAR 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”

ARTÍCULO TERCERO: Modificar las funciones esenciales del Inspector de Policía Urbano Código 233, Grado 13 adscrito a la Secretaría de Movilidad, las cuales quedarán así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, adelantar y decidir en primera instancia los procesos administrativos contravencionales, adelantados por la presunta comisión de infracciones al Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) y al régimen de Transporte o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, así como las investigaciones por presuntas infracciones al régimen de transporte. 2. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos contravencionales, lo relativo a las investigaciones por presuntas infracciones al régimen del transporte y la respuesta a las acciones de tutela que, por su competencia, le sean asignadas. 3. Llevar registro de los procesos contravencionales adelantados en el Municipio, en materia de tránsito y transporte. 4. Realizar campañas y jornadas de capacitación, orientación y prevención sobre las infracciones o contravenciones, la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales, con el fin de crear una cultura en la comunidad, conforme al marco legal vigente. 5. Conocer e informar los accidentes de tránsito y casos de tránsito, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término que establece la Ley, en coordinación con los Agentes de Tránsito que ejerzan el control en la jurisdicción del municipio. 6. Atender las denuncias por accidentes de tránsito y darle los trámites pertinentes conforme a los procedimientos establecidos y el marco legal vigente. 7. Ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte contenidas en la ley 769 de 2002, ley 1310 de 2009, ley 1383 de 2010 y demás normas concordantes que regulen la materia. 8. Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes por caducidades, exoneraciones, imposiciones de multas, solicitudes de revocatoria, suspensiones de licencias y demás temas basados en la información registrada en el sistema y documentos físicos, conforme a la normatividad vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar las funciones esenciales de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 19 adscrito a la Oficina Jurídica, las cuales quedarán así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. 2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional.



DECRETO No. 1000- 0 2 3 9

(1 8 MAR 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”**

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
5. 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
6. Asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas.
7. Expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.
8. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que deba suscribir el Alcalde.
9. Dirigir y coordinar las actividades de proyección y avalar los proyectos de los actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, y que no correspondan a aquellos que por su naturaleza deben elaborar las demás dependencias de la Administración Central Municipal.
10. Sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en nivel de la Administración Central Municipal.
11. Revisar y avalar los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y dar visto bueno en su componente jurídico.
12. 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.
13. Formular e implementar políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal.
14. Desarrollar e implementar estrategias o herramientas para facilitar la actualización en normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la Administración Central Municipal.
15. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones.

ARTÍCULO QUINTO. Régimen Transitorio: Los procesos administrativos contravencionales por infracciones al tránsito y las investigaciones al transporte en los que se haya avocado conocimiento con anterioridad al 19 de diciembre de 2023 seguirán bajo la competencia del Despacho de la Secretaria de Movilidad en primera instancia, y en segunda instancia de la Oficina Jurídica del Municipio.

En los procesos que se haya avocado conocimiento con posterioridad al 19 de diciembre de 2023 se registrarán por las modificaciones contenidas en el presente acto administrativo.

✱
✱



DECRETO No. 1000- 0 2 3 9

(1 8 MAR 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”**

ARTÍCULO SEXTO: La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Talento Humano se encargará de divulgar el presente acto administrativo, a través de las herramientas de comunicación organización e informativa disponible en la entidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: Comunicar el presente acto administrativo a la Secretaría de Movilidad y la Oficina Jurídica del Municipio

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

1 8 MAR 2024

JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA
Alcaldeesa de Ibagué

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Secretaria administrativa

Revisó: ^{ROC} Dra. Gladys Patricia Osoño Obando. Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Dr. Luis Carlos Linares, Director de Asuntos Jurídicos de Tránsito
Dra. Beatriz Ramírez Tamayo. Directora de Talento Humano ^B
Dr. Nicolas Santiago Diaz Carrillo, Asesor Jurídico Externo – Oficina Jurídica. ^X