



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



DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA

1030-

Ibagué,

05 JUL 2023

0008

### CIRCULAR

**PARA:** Funcionarios, contratistas y supervisores contractuales de la Oficina Jurídica.

**DE:** Jefe Oficina Jurídica.

**ASUNTO:** Reiteración de lineamientos para el adecuado desarrollo de las funciones de la Oficina Jurídica, desde el correcto desarrollo de las funciones de los asesores jurídicos de planta y el cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos de prestación de servicios profesionales para la dependencia.

La Oficina Jurídica, es la dependencia adscrita al despacho del Alcalde, que en el marco del proceso de apoyo del que hace parte para la entidad territorial, debe cumplir una serie de funciones de alta relevancia para la defensa y/o protección de los intereses de la Administración Central de la Alcaldía de Ibagué. Como fundamento de ello, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Ibagué, contenido en el Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020, modificado parcialmente por el Decreto 1000-0089 del 9 de marzo de 2021, la Oficina Jurídica ostenta entre otras, las siguientes funciones esenciales:

“4. **Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Ibagué**, en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde.

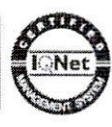
5. **Asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal**, sobre la correcta aplicación de normas.

6. **Expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión** de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.

7. **Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal**, que deba suscribir el Alcalde.

8. 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.

9. **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.



www.ibagué.gov.co

**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

10. *Revisar y avalar los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y dar visto en su componente jurídico.*

11. *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.*

15. **Ejercer la segunda instancia en los procesos administrativos contravencionales adelantados por la presunta comisión de infracciones al Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, lo que incluirá la atribución para resolver todo tipo de solicitudes o situaciones que oficiosamente se puedan avizorar con ocasión del conocimiento del recurso de apelación o queja. (Negrita y subrayado fuera del texto original)**

De las funciones anteriormente citadas, es viable concluir que la Oficina Jurídica ejerce un papel trascendental en el desarrollo de las actividades propias de la entidad territorial, pues tienen impacto directo en el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal "IBAGUÉ VIBRA" 2020 – 2023; como quiera que a través de la representación judicial, extrajudicial y administrativa se protegen los intereses de la entidad territorial ante diferentes instancias judiciales y/o administrativas, y mediante la asesoría, revisión de proyectos de actos administrativos y la expedición de conceptos jurídicos, se intentan enmarcar las actuaciones de la Administración Pública dentro del principio de legalidad que rige la función administrativa.

Así las cosas, es indispensable entonces que esta dependencia deba actuar bajo el cumplimiento de los referidos principios, tales como el de moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, transparencia y publicidad, con el fin de que el Estado pueda materializar los fines esenciales del mismo, consagrados en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia.

No obstante, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, dada la necesidad de dar cabal cumplimiento a las funciones y la ausencia de personal suficiente y/o especializado, como causas legales para la contratación directa, la entidad ha celebrado contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en aras de dar cumplimiento a los objetivos anteriormente planteados, y de esta manera, coadyuvar en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, consagrados en el artículo 2º superior.

En efecto, es indispensable que los supervisores de los contratos anteriormente referenciados, cuyo objeto sea, entre otras, la prestación de servicios que directamente se encuentren relacionadas con el apoyo a la Oficina Jurídica, ejerzan una adecuada supervisión del cumplimiento de las obligaciones allí contenidas, no solo para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual pactado, sino que a su vez, la adecuada defensa de los intereses de la entidad territorial, entre otras finalidades.

En ese orden de ideas, esta circular se expide con el objeto de brindar una serie de lineamientos a tener en cuenta por parte de los asesores de planta así como por parte de los asesores externos, en el desarrollo de las actividades de defensa judicial, extrajudicial, revisión de actos administrativos, contestación a derechos de petición y/o requerimientos de información en general, asesoría y demás en general, que son propias de esta dependencia, y que se requieren con el fin de aumentar la eficiencia y celeridad, no solo de la Oficina Jurídica sino de la Administración Municipal en general.

En consecuencia, los lineamientos y/o directrices que deben tenerse en cuenta, para cumplir los objetivos anteriormente relacionados, son los siguientes:

**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

**- SOBRE LOS TÉRMINOS INTERNOS PARA ADELANTAR LOS ASUNTOS Y/O TRÁMITES DE LA OFICINA JURÍDICA.**

El ordenamiento jurídico colombiano establece unos términos para las diferentes etapas que componen los procesos judiciales, así como para el desarrollo de las acciones constitucionales, incluso, regula los términos en que debe atenderse el derecho de petición. Sin embargo, esta Oficina Jurídica adoptará los siguientes términos para el adecuado y oportuno trámite de las delegaciones efectuadas en el personal de planta de la dependencia, como para las asignaciones realizadas a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según corresponda, en aras de aumentar la eficacia y celeridad en la gestión pública de la administración municipal, cumpliendo así con los principios que rigen la función administrativa. Los términos que se adoptan, y que deberán observarse son los siguientes:

TÉRMINOS PARA ADELANTAR TRÁMITES DELEGADOS EN LA OFICINA JURÍDICA			
SEDE	TRÁMITE	TÉRMINO	CONTABILIZACIÓN
ADMINISTRATIVA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN SIN TÉRMINO ESPECIAL	OCHO (8) DÍAS	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE FUE RECIBIDA LA PETICIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
ADMINISTRATIVA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN	CINCO (5) DÍAS	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE FUE RECIBIDA LA PETICIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
ADMINISTRATIVA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN CONSULTA	DIECISIETE (17) DÍAS	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE FUE RECIBIDA LA PETICIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
ADMINISTRATIVA	REMISIÓN POR COMPETENCIA DE DERECHOS DE PETICIÓN	TRES (03) DÍAS	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE FUE RECIBIDA LA PETICIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O A LA DELEGACIÓN EFECTUADA

**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

ADMINISTRATIVA	EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS	QUINCE (15) DÍAS	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA DELEGACIÓN Y/O ASIGNACIÓN EFECTUADA
ADMINISTRATIVA	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN EL RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA DISCIPLINARIA O CONTRAVENCIONAL	UN (01) MES	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA DELEGACIÓN Y/O ASIGNACIÓN EFECTUADA
ADMINISTRATIVA	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CINCO (05) DÍAS	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA DELEGACIÓN Y/O ASIGNACIÓN EFECTUADA
ADMINISTRATIVA	PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN INSTANCIA EXTRAJUDICIAL	UN (01) MES	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
ADMINISTRATIVA	PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN INSTANCIA JUDICIAL	UN (01) MES	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
JUDICIAL	CONTESTACIONES DE DEMANDA	VEINTE (20) DÍAS	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL TRASLADO EFECTUADO POR EL DESPACHO JUDICIAL PARA TAL FIN

**NOTA 1:** Los términos contabilizados en días consagrados en la presente tabla, deben entenderse días hábiles.

**NOTA 2:** El término para la expedición de conceptos jurídicos, supone el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Circular 000025 del 23 de julio de 2020 en la solicitud del mismo. En ese orden de ideas, ante la eventual solicitud de concepto que incumpla los parámetros relacionados en la referida circular, el responsable asignado deberá devolver la solicitud de concepto con observaciones a la secretaría solicitante, dentro de los tres (03) días siguientes a la asignación respectiva.

**NOTA 3:** Los procesos judiciales que a la fecha de expedición de la presente circular no hayan sido sometidos a Comité de Conciliación, ya debieron haberse sometido ante el Comité de

**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

Conciliación. Los delegados con posterioridad, deben someterse ante el Comité en el término de un (01) mes, contado a partir del día siguiente a la asignación del proceso judicial, o eventualmente, a la asignación de una solicitud de conciliación extrajudicial, siempre y cuando no se haya fijado fecha anterior.

**- SOBRE LA IMPORTANCIA DE DAR RESPUESTA OPORTUNA Y DE FONDO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL.**

Resulta imperioso poner de presente que la Constitución Política de Colombia, entregó a la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y a la Contraloría General de la República, las funciones relacionadas con el control disciplinario, la defensa del pueblo y el control fiscal, respectivamente, con el fin de velar por el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2º superior.

En ese orden de ideas, es común que permanentemente los diferentes organismos de control, en el marco del principio de publicidad y transparencia que rige la función administrativa, requieran a la entidad territorial información sobre los asuntos de su competencia o interés, en el marco de acciones preventivas, de seguimiento, entre otras relacionadas, para lo cual es otorgado un término que debe ser respetado al momento de brindar la información respectiva.

Por lo anterior, de manera respetuosa se insta a cada asesor de planta o externo, para que ante una designación de un requerimiento de un ente de control, se brinde la importancia y prioridad respectiva al mismo, con el fin de brindar la información solicitada de manera clara, detallada, completa y oportuna, y de esta manera, se garantice el adecuado desarrollo de las funciones de los entes de control, en todo caso, ante la imposibilidad de brindar la información en los términos otorgados, es indispensable que se informe de ello al ente de control, y por consiguiente, se solicite una ampliación al plazo establecido, en aras de lograr la entrega respectiva.

**- SOBRE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA.**

Por otro lado, es importante resaltar que los asesores de la Oficina Jurídica, de planta o contratistas, en calidad de apoderados del Municipio de Ibagué, deberán asistir a las audiencias judiciales y prejudiciales asignadas, con el fin de proteger los intereses de la entidad dentro de los diferentes procesos en los que la misma se encuentra vinculada, así como realizar las demás gestiones necesarias para tal fin, tales como interponer demandas, contestar demandas, presentar alegatos, interponer recursos y demás actuaciones necesarias para la adecuada defensa judicial, extrajudicial y administrativa del Municipio de Ibagué.

En ese sentido, no sobra resaltar que para la contestación de demandas, presentación de fichas ante el Comité de Conciliación y demás actuaciones relacionadas, es indispensable contar con los informes técnicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, así como de las entidades descentralizadas del orden municipal, con el fin de garantizar la validez y/o veracidad de la información que sirve de sustento la defensa de los intereses de la entidad territorial, en las diferentes instancias.

En efecto, se advierte que la demora en "(...) la iniciación o prosecución de las gestiones encomendadas o dejar de hacer oportunamente las diligencias propias de la actuación profesional, descuidarlas o abandonarlas (...)", puede constituir falta al deber de debida diligencia profesional, conforme obra en el artículo 37 de la Ley 1123 de 2007.

**- SOBRE LA PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.**

Ahora bien, a la luz de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa anteriormente señalada, se reitera la obligación que tiene cada uno de los asesores jurídicos de esta

**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

dependencia, de presentar en debida forma y de manera oportuna las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación, con el fin de poder asistir a las audiencias y/o diligencias en las que la entidad se encuentre vinculada.

Así las cosas, los eventos que obligan la presentación de fichas ante el Comité de Conciliación, son las siguientes:

1. Para la asistencia a audiencias de conciliación prejudiciales.
2. Para la asistencia a audiencias de pacto de cumplimiento dentro de medio de control de Protección de los Derechos e Intereses Colectivos.
3. Para la asistencia a la Audiencia Inicial de que trata el artículo 180 de la Ley 1437 de 2011.
4. Para la asistencia a la Audiencia Obligatoria de Conciliación, Decisión de Excepciones Previas, Saneamiento y Fijación del Litigio, consagrada en el artículo 77 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.
5. Cuando se notifica un mandamiento de pago contra el Municipio de Ibagué, dentro de los procesos ejecutivos.
6. Dentro de los procesos penales en los que el Municipio de Ibagué intervenga como víctima, en caso de existir propuestas para resarcir perjuicios en el marco de los incidentes de reparación integral.

En ese orden de ideas, se insiste en la necesidad de que las fichas sean presentadas con suficiente anterioridad, para que cada asesor jurídico tenga en su poder el correspondiente certificado expedido por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, donde se evidencie la postura del comité, respecto de conciliar o no conciliar, o proponer o no fórmula de pacto de cumplimiento, según sea el caso, en la diligencia judicial y/o extrajudicial a que haya lugar, según corresponda.

Por consiguiente, se recuerda que el Comité de Conciliación, sesiona de manera ordinaria el segundo y cuarto martes de cada mes, en aras de garantizar la debida presentación de fichas ante el mismo, y de esta manera, poder cumplir con las diligencias judiciales y/o extrajudiciales correspondientes.

Lo anterior, con el fin de evitar consecuencias judiciales y/o disciplinarias de carácter negativas, que pongan en tela de juicio la defensa judicial del Municipio de Ibagué, por la no presentación de certificados del Comité de Conciliación, impidiendo la realización de audiencias y/o generando demoras injustificadas en el desarrollo normal de las diferentes etapas judiciales y/o extra judiciales.

**- SOBRE LA PRESENTACIÓN DE FICHAS PARA ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.**

Ahora bien, es importante recordar que la acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial; donde la entidad estatal en su condición de demandante busca que el juez dicte sentencia declarando la responsabilidad patrimonial del demandado y, en consecuencia, que se le condene a la reparación del respectivo daño en general, estando entonces encaminada a garantizar los principios de moralidad y eficiencia de la función pública, sin perjuicio de los fines retributivo y preventivo inherentes a ella.

Así las cosas, el artículo 4º de la Ley 678 de 2001, establece lo siguiente:

*“Obligatoriedad. Es deber de las entidades públicas ejercitar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, cuando el daño causado por el Estado haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de sus agentes. El incumplimiento de este*

**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

*deber constituye falta disciplinaria. Texto Subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-484 de 2002*

*El comité de conciliación de las entidades públicas que tienen el deber de conformarlo o el representante legal en aquellas que no lo tengan constituido, deberá adoptar la decisión respecto de la acción de repetición y dejar constancia expresa y justificada de las razones en que se fundamenta". (Negrita y subrayado fuera del texto original)*

Asimismo, el artículo 8º de la referida fuente normativa, modificado por el Art. 41 de la Ley 2195 de 2022 establece un limitante temporal para el ejercicio de la acción de repetición, así:

*"ARTÍCULO 8º. Legitimación. **En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, deberá ejercitar la acción de repetición la persona jurídica de derecho público directamente perjudicada con el pago de una suma de dinero como consecuencia de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la Ley.***

*Si no se iniciare la acción de repetición en el término y por la entidad facultada que se menciona anteriormente, podrá ejercitar la acción de repetición:*

1. El Ministerio Público.

2. El Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces" **(Negrita y subrayado fuera del texto original)**

En virtud de lo anterior, es indispensable que cada asesor jurídico, contratista o de planta, realice una verificación permanente de sus procesos judiciales, con el fin de que se determinen las sentencias que deberán ser objeto de pago por parte de la entidad territorial, en aras de gestionar el trámite administrativo correspondiente desde la ordenación del gasto, para el pago respectivo.

En consecuencia, una vez se realice el pago respectivo de la sentencia judicial y/o conciliación, deberá someterse el pago respectivo ante el Comité de Conciliación de la Alcaldía de Ibagué, con el objeto de determinar si hay lugar o no a iniciar el medio de control de repetición, en los términos anteriormente establecidos, y de esta manera, evitar cualquier tipo de sanción disciplinaria y/o demás a que hubiere lugar, y proteger los intereses de la entidad.

**- SOBRE LA OBLIGACIÓN DE ALLEGAR EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, EN LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS.**

Aunado a lo anterior, se recuerda lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 175 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en los siguientes términos:

*"Durante el término para dar respuesta a la demanda, la entidad pública demandada o el particular que ejerza funciones administrativas demandado deberá allegar el expediente administrativo que contenga los antecedentes de la actuación objeto del proceso y que se encuentren en su poder".*

En efecto, cada asesor jurídico deberá aportar el expediente administrativo en los términos anteriormente indicados, en aras de garantizar el correcto desarrollo de las diferentes etapas del proceso judicial, sin perjuicio del deber de presentar los informes y pruebas que requieran los despachos judiciales en atención a sus funciones y al deber establecido en el artículo 78 del Código General del Proceso, de "(...) prestar al juez su colaboración para la práctica de pruebas y diligencias (...)"



**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

En consecuencia, se pone de presente y/o se requiere a todos los asesores de la Oficina Jurídica, que ostentan representación judicial, extrajudicial o administrativa, el cumplimiento de todas las obligaciones anteriormente relacionadas, en aras de optimizar el funcionamiento de esta dependencia, y desarrollar una eficiente protección de los derechos e intereses de la entidad territorial.

- ***SOBRE EL REQUERIMIENTO PERMANENTE DE INFORMES A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, ASÍ COMO LA CONTINUA REALIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO.***

Por otro lado, para la adecuada defensa de los intereses de la entidad territorial, tanto desde el punto de vista judicial como extrajudicial, cada asesor de planta o contratista deberá requerir permanentemente informes a las Secretarías de Despacho competentes, para el cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en providencias judiciales en el marco de los diferentes procesos y/o medios de control en que la entidad hace parte, tanto activa como pasiva.

Lo anterior, cobra mayor relevancia en el caso de los medios de control de protección de los derechos e intereses colectivos (acciones populares), cuando ante la existencia de un fallo judicial debidamente ejecutoriado, se hace indispensable el cumplimiento de las obligaciones allí contenidas por parte de la entidad territorial. En ese orden de ideas, es imperioso que cada asesor requiera de manera permanente las gestiones de las actuaciones respectivas por parte de las secretarías competentes, así como la realización de mesas de trabajo, en aras de coordinar la materialización de las mismas, evitando entonces la apertura de incidentes de desacato, así como eventuales sanciones por el no cumplimiento por parte de la Administración Central Municipal.

- ***SOBRE LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR PERMANENTE EL SISTEMA DE CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y CONTRATOS – SOFTCON.***

Finalmente, se reitera la importancia de actualizar permanentemente el Sistema de Control de Procesos Judiciales, Disciplinarios y Contratos – SOFTCON, respecto de todos los procesos judiciales asignados en plataforma, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cada proceso debe tener actualizadas la totalidad de las pretensiones contenidas en las respectivas demandas.
2. Cada proceso debe contar con el radicado de proceso judicial, en un total de 23 dígitos, sin puntos, comas y/o caracteres especiales que impidan la búsqueda del proceso judicial en las diferentes plataformas.
3. Cada proceso debe tener al día tanto las actuaciones registradas en el historial del mismo, como cargados los documentos que soportan las actuaciones en cita.
4. Cada proceso debe tener actualizada la cuantía.
5. Todos los procesos deben tener actualizada la valoración de riesgo respectiva, con el fin de mantener actualizado el informe de contingencias.
6. Se debe hacer una depuración permanente, en el sentido de inactivar los procesos que por diferentes eventos, no requieren ninguna otra actuación por parte de la entidad.

- ***SOBRE LA OBLIGACIÓN DE VERIFICAR Y ACTUALIZAR PERMANENTE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ - PISAMI.***

En igual sentido, cada contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, como el personal de planta en general, deberá verificar permanentemente la



**DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA JURÍDICA**

plataforma PISAMI y actualizar la misma, teniendo en cuenta que es a través de la misma, donde por excelencia se realizan las diferentes asignaciones. En consecuencia, deberán atenderse las delegaciones allí efectuadas, de manera oportuna y en los términos requeridos.

**- SOBRE LA SUSCRIPCIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN POR PARTE DE LOS SUPERVISORES CONTRACTUALES DE LA OFICINA JURÍDICA.**

Finalmente, teniendo en cuenta todas las actividades que deben realizarse para el adecuado ejercicio de la defensa judicial y/o extrajudicial de la entidad territorial, tanto por parte de los asesores jurídico de planta como los asesores jurídicos contratistas, se requiere que en el marco de la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebran con estos últimos, cada supervisor, de manera previa a la suscripción del informe de supervisión presentado por parte del contratista, verifique los siguientes elementos:

1. Pleno cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales.
2. Asistencia a las audiencias programadas para el periodo objeto de certificación.
3. Valoración del riesgo en cada uno de los procesos asignados en la Plataforma SOFTCON, así como la actualización de cada proceso judicial y/o extrajudicial en la plataforma referenciada.
4. Cumplimiento de cada una de las asignaciones realizadas en la Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía de Ibagué – PISAMI.
5. Presentación de todas las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación, respecto de aquellos procesos judiciales y/o extrajudiciales pendientes por certificación.
6. Presentación de los informes semanales de procesos judiciales asignados a su cargo.
7. Resolución de los procesos disciplinarios y/o contravencionales en materia de tránsito asignados a su cargo.
8. Cumplimiento de todas y cada una de las tareas asignadas por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica para el periodo correspondiente.

Por consiguiente, se insta de manera respetuosa a cada supervisor a verificar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente traídas a colación, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual respectivo, así como la adecuada defensa judicial y/o extrajudicial, en el marco de los principios que rigen la función administrativa y la Administración de Justicia, bajo el principio de coordinación contractual que ostenta cada supervisor.

Cordialmente,



**MIRYAM RODRÍGUEZ MENDEZ HORTA**  
Jefe Oficina Jurídica

*Proyectó: Nicolás Santiago Díaz Carrillo, Asesor Jurídico Externo – Oficina Jurídica*