
	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-001	
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y LIQUIDACION PARA EL PAGO DE HONORARIOS EDILES.	Versión: 01	
	Fecha: 10/05/2023		
	Página: 1 de 5		






1. Objetivo:

Gestionar, liquidar y autorizar el pago de honorarios de los ediles de Ibagué a través de la expedición de acto administrativo

2. Alcance:

Inicia con la recepción de las actas de cumplimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias para el pago de los honorarios de acuerdo a los periodos convocados y el número de sesiones realizadas por las JAL y termina con la firma y traslado de la orden de pago a la Secretaria de Hacienda para que continúe el proceso de gestión, revisión y posterior pago.

3. Convenciones



	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

Actos Administrativos: son aquellos que emanan de la Administración Pública y sirven de medio o de resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.

JAL: Las Juntas Administradoras Locales son corporaciones públicas de elección popular que se constituyen en el máximo ente de representación política a nivel local. Son elegidas popularmente en cada localidad por periodos de cuatro años y están integradas por entre siete, nueve y once ediles, de acuerdo con el tamaño de cada localidad.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-001	
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y LIQUIDACION PARA EL PAGO DE HONORARIOS EDILES.	Versión: 01	
	Fecha: 10/05/2023		
	Página: 2 de 5		

Sesiones ordinarias: son las reuniones que se celebran durante los días contemplados en el reglamento interno de cada JAL.

Sesiones extraordinarias: son las que se celebran fuera de los periodos ordinarios.

Honorarios: cantidad de dinero que corresponde a cada uno de los ediles por las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas.

5. Base Legal:




Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones Generales:



Este procedimiento se surte a partir de la finalización de las sesiones ordinarias y extraordinarias las sesiones ordinarias se convocan tres periodos por año; el primero en el mes de marzo y abril; el segundo en los meses de junio y julio y el tercero de en los meses de octubre y noviembre de cada año.











Las sesiones extraordinarias se convocan máximo 20 por año y reguladas en el reglamento internó de cada JAL. Convocadas por el señor Alcalde y/o el Presidente de la JAL.

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	Radicación y revisión de documentos legales básicos para pago. Cada Edil radica los siguientes documentos para iniciar el trámite de pago de honorarios: 1. Rut actualizado actividad:7490 2. Certificado de cuenta de ahorros vigente. 3. Fotocopia de cedula Edil.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	 PISAMI  Documento solicitud  Rut, certificado cuenta, fotocopia cedula

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

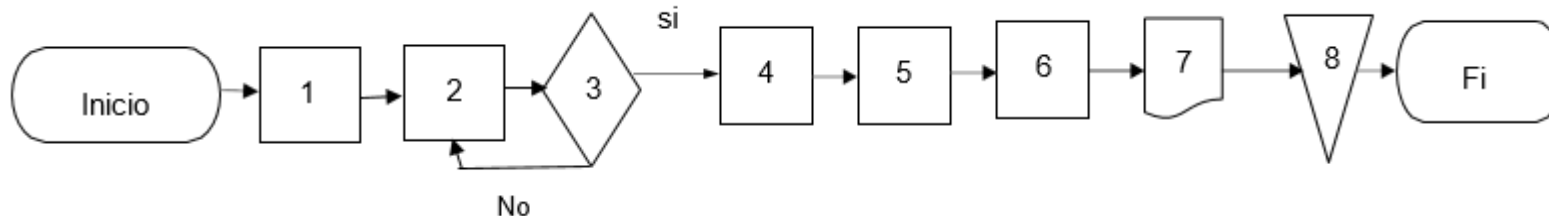
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-001	
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y LIQUIDACION PARA EL PAGO DE HONORARIOS EDILES.	Versión: 01	
		Página: 3 de 5	

2	<p>Recibir la solicitud para pago de honorarios.</p> <p>Inicia con el radicado de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada periodo con su respectivo listado de asistencia, certificado de las sesiones cumplidas por cada Edil y firmada por el presidente de la JAL (documentos deben ser radicados en físico y en original en la oficina de atención al ciudadano).</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p>  Plataforma PISAMI.</p>
3.	<p>Revisión documentación radicada de las sesiones ordinarias y extraordinarias. El funcionario recibe la documentación en físico y en original, para su revisión.</p> <p> ¿Cumple los requisitos? Si: Continúa actividad 4 y posteriormente actividad 5 NO: se notifica por escrito al presidente o Secretaria de la JAL las inconsistencias para que subsanen.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p>  Trazabilidad plataforma PISAMI Oficio</p>
4	<p>Acto administrativo que ordena el pago Se expide el acto administrativo de liquidación de las sesiones ordinarias o extraordinarias de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p> Acto Administrativo.  Trazabilidad plataforma PISAMI</p>
5	<p>Diligenciamiento documento soporte Con la expedición del acto administrativo se realiza el documento soporte firmado en original por cada uno de los Ediles que confirma los valores a pagar a cada Edil.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p>  Documento soporte  Correo electrónico – central de cuentas</p>



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-001	
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y LIQUIDACION PARA EL PAGO DE HONORARIOS EDILES.	Versión: 01 Fecha: 10/05/2023 Página: 4 de 5	
6	Solicitud RP Se solicita la expedición de RP a la oficina de central de cuentas de la Sec. De Hacienda a través de memorando y por cada uno de los Ediles. <input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	Memorando solicitud RP PISAMI
7	Elaboración orden de pago Con la expedición del RP se procede a realizar la orden de pago por cada Edil, firmada por el Director DPCC y el secretario del Gobierno y se integra con el acto administrativo de liquidación de las sesiones, CDP, RP, orden de pago, Documento soporte, Rut, certificado bancario, solicitud de RP y se envía al correo institucional de central de cuentas de la Secretaria de Hacienda para terminar el trámite de pago de los honorarios. ¿Cumple los requisitos? Si: sigue su trámite en la Secretaria de Hacienda Dirección de contabilidad y por ultimo a tesorería para el respectivo pago. NO: se devuelve a la actividad 7.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	Orden de pago Correo electrónico central de cuentas
8	Archivar Se archiva la información documentada del Proceso cada vez que se requiera.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	Carpeta pago de Honorarios -Ediles

8. Flujograma



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Código: PRO-GPA-001	
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y LIQUIDACION PARA EL PAGO DE HONORARIOS EDILES.	Versión: 01	
		Fecha: 10/05/2023	
		Página: 5 de 5	

9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	10/05/2023	Primera versión SIGAMI

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario/Técnico Operativo	Directora Participación Ciudadana y Comunitaria	Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’