

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA	Código: INS-GPA-001	
	INSTRUCTIVO: LIQUIDACION HONORARIOS DE EDILES	Versión: 01	
Fecha: 18/07/2023			
Página: 1 de 5			

INSTRUCTIVO

LIQUIDACIÓN HONORARIOS EDILES

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 PARTICIPACION CIUDADANA	Código: INS-GPA-001	
	INSTRUCTIVO: LIQUIDACION HONORARIOS DE EDILES	Versión: 01	
		Página: 2 de 5	

1. Objetivo

Liquidar los honorarios de cada uno de los Ediles del municipio de Ibagué, conforme a las sesiones certificadas por los Presidentes de las Juntas Administradoras Locales (JAL), en cada uno de los periodos establecidos en el año, para el respectivo trámite de pago.

2. Alcance

Inicia desde la revisión de las actas y certificaciones emitidas por los Presidentes de cada una de las JAL y termina con el envío de los ocho (8) documentos escaneados de cada uno de los Ediles a la Secretaría de Gobierno para continuar con el trámite de pago de honorarios

3. Definiciones

Edil: Miembro de las Juntas Administradoras Locales, elegido por voto popular y encargado de representar a su comunidad en el marco del nuevo modelo administrativo y normativo.

Junta Administradora Local: (JAL) Corporación pública administrativa a nivel territorial, que tiene el objetivo de actuar como enlace entre las autoridades municipales y la ciudadanía.

DPCC: Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria adscrita a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Sesión ordinaria: Es una reunión programada con antelación, regida por la Ley 2086 de 2001 y regulada mediante el reglamento interno de cada Junta Administradora Local, donde se discute y toma decisiones sobre temas importantes para la comunidad.

Sesión extraordinaria: Es aquella que se convocan fuera del calendario de las sesiones ordinarias y tiene como fin tratar temas urgentes o importantes de interés particular.

Reglamento Interno: Conjunto de normas y procedimientos establecidos por la Junta Administradora Local para regular el funcionamiento de las sesiones ordinarias de los Ediles.

Honorarios: Son los estímulos que reciben los Ediles por la función que desempeñan, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2086 de 2021 hasta por dos (2) unidades de valor tributario (UVT) y mediante Resolución 1500-00058 del 04-03-2022 se fijó 1.5 UVT para los Ediles del municipio de Ibagué.

4. Base Legal

Ley 2086 del 4 de marzo de 2021

5. Condiciones Generales

De acuerdo a la Ley 2086 del 2021 está determinado que las Juntas Administradoras Locales (JAL) tendrán hasta ochenta (80) sesiones ordinarias y veinte (20) extraordinarias en el año, las cuales se dividen en tres (3) periodos. Primer periodo: marzo – abril, segundo periodo: junio – julio, tercer periodo: septiembre – octubre, conforme a lo regulado en el reglamento interno de

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

	PROCESO: GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA	Código: INS-GPA-001	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: LIQUIDACION HONORARIOS DE EDILES	Fecha: 18/07/2023	
		Página: 3 de 5	

cada JAL. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde o a quien este delegue.

La liquidación de honorarios se realiza en los meses de mayo, agosto y noviembre.

6. Actividades

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA</p>	<p>Código: INS-GPA-001</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: LIQUIDACION HONORARIOS DE EDILES</p>	<p>Versión:01</p>	
		<p>Fecha: 18/07/2023</p>	
		<p>Página: 4 de 5</p>	

Descripción del Instructivo			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia
1	<p>Revisión Rut y Certificado Bancario</p> <p>Estos documentos se solicitan a cada Edil una vez al año. Se establece una fecha límite en el mes de marzo, previo a la liquidación de honorarios del primer periodo para la radicación de los documentos, los cuales deben estar actualizados. En los casos en que cambien de cuenta bancaria deben presentar el certificado actualizado. Se verifica que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rut actualizado – Actividad 7490 Certificado Bancario Cuenta Activa <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 2 NO: se notifica al Edil para que subsanen las observaciones resultado de la revisión de la documentación.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p>Respuesta radicado correo electrónico edilesibague2023@gmail.com</p>
2	<p>Revisión actas y certificados sesiones realizadas por cada Edil en cada una de las JAL.</p> <p>Se reciben las actas y certificados originales, los cuales deben ser radicados los cinco (5) días siguientes de haber terminado cada periodo de sesiones conforme Resolución 1500-00058 del 04 de marzo de 2022. Primer periodo - mayo, segundo periodo - agosto, tercer periodo - noviembre. Se verifica que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sesiones realizadas conforme lo establece el reglamento interno de cada JAL. Actas enumeradas consecutivamente, con hora de apertura y cierre, desarrollo de cada uno de los puntos de la agenda en cada una de las sesiones. Actas firmadas por la mesa directiva (Presidente y/o Secretario (a)) Listado de asistencia con la firma de cada uno de los Ediles asistentes Las sesiones certificadas y el número de asistencias firmadas por cada uno de los Ediles deben coincidir. Certificados firmados y diligenciados por cada uno de los presidentes de la JAL. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Acta Modelo Certificado sesiones Todos los documentos deben ser originales <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 3 NO: se notifica al Edil para que subsanen las observaciones resultado de la revisión de la documentación.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p>Respuesta radicado correo electrónico edilesibague2023@gmail.com</p>
3	<p>Liquidación sesiones Honorarios Ediles</p> <p>Debidamente verificados los certificados de las sesiones, se procede a realizar el respectivo trámite de liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se diligencia el Formato Liquidación Honorarios Ediles. Se solicita a Secretaría de Gobierno el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) aprobado. Se elabora Acto administrativo “Por medio del cual se reconoce y ordena el pago de honorarios a los Ediles del municipio de Ibagué” con el visto bueno de quien elaboró y del Director (a) de Participación Ciudadana o quien haga sus veces. Se envía el Acto administrativo “Por medio del cual se reconoce y ordena el pago de honorarios a los Ediles del municipio de Ibagué” para la firma del Secretario de Gobierno o quien haga sus veces. Se elabora memorando solicitud Registro Presupuestal (SRP) por cada uno de los Ediles. Se envía memorando solicitud Registro Presupuestal (SRP) por cada uno de los Ediles a Secretaría de Gobierno para revisión y firma del ordenador del gasto. 	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Operativo</p>	<p>Documentos generados /carpeta de cada JAL. Envío documentos escaneados a Secretaría de Gobierno Correo electrónico edilesibague2023@gmail.com</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

	PROCESO: GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA	Código: INS-GPA-001	
	INSTRUCTIVO: LIQUIDACION HONORARIOS DE EDILES	Versión:01	
		Fecha: 18/07/2023	
		Página: 5 de 5	

<ul style="list-style-type: none"> • Se solicita a Secretaría de Gobierno el Documento Certificado Registro Presupuestal (CRP) aprobado de cada uno de los Ediles. • Se elabora el Formato Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (DS) por cada uno de los Ediles. FOR-02-PRO-GHP. Versión 03. Fecha: 25/02/2022. • Se cita a los Ediles para la firma del Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (DS). FOR-02-PRO-GHP. Versión 03. Fecha: 25/02/2022. • Se elabora el Formato Orden de Pago (OP). FOR-05-PRO-GHP-02. Versión 02. Fecha: 28/01/2022 por cada uno de los Ediles. Debe tener el visto bueno de quien elaboró, revisó, Director Participación Ciudadana (DPCC) o quien haga sus veces. • Se envía Formato Orden de Pago (OP). FOR-05-PRO-GHP-02. Versión 02. Fecha: 28/01/2022 a Secretaría de Gobierno para revisión y firma del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces. • Se escanea cada uno de los documentos y se guarda en carpeta individual con el nombre de cada uno de los Ediles <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución ✓ CDP ✓ SRP ✓ CRP ✓ DS ✓ OP ✓ CB (Certificado Bancario) ✓ Rut • Se envía correo electrónico individual por cada uno de los Ediles a la Secretaría de Gobierno con los documentos mencionados anteriormente. <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Se finaliza el trámite correspondiente a la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria. NO: En caso de errores se corrigen y se envían nuevamente</p>		
6 Archivar Se archiva la información documentada del Proceso cada vez que se requiera.	Técnico Operativo/Auxiliar Administrativo	Carpeta Liquidación honorarios Ediles.

7. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	18/07/2023	Primera versión SIGAMI

8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario/Técnico Operativo	Director(a) 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