



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
1. Mecanismos de Contacto con el Sujeto Obligado	1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano	Los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como: a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado. b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Numero del área respectiva). c. Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. d. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Español	Medio Electrónico	NA	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/contactenos/	SECRETARIA GENERAL	
	1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención	Ubicación física del sujeto obligado, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	NA	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/contactenos/	SECRETARIA GENERAL	
	1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.	Español	Medio electrónico	NA	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/notificaciones-judiciales/	SECRETARIA GENERAL	
	1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	El sujeto obligado debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012.	Español	Medio electrónico	PDF	Septiembre de 2018	Anual si es el caso	http://concejodeibague.gov.co/wp-content/uploads/2019/05/politica_seguridad_informacion.pdf	SECRETARIA GENERAL	
	2.1 Publicación de Datos Abiertos	El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Se solicitará publicación cada vez que se requieran con la anticipación necesaria	http://concejodeibague.gov.co/datos-abiertos/	SECRETARIA GENERAL	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
2. Información de Interés	2.3 Convocatorias	El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	Español	Medio electrónico	Página web	13/11/2018	Se solicitará publicación cada vez que se requieran con la anticipación necesaria	http://concejodeibague.gov.co/convocatorias-publicas-y-concursos-de-meritos/	SECRETARIA GENERAL	
	2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	El sujeto obligado ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y tramites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Se solicitará publicación cada vez que se requieran con la anticipación necesaria	http://concejodeibague.gov.co/preguntas-frecuentes/	SECRETARIA GENERAL	
	2.5 Glosario	El sujeto obligado ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/glosario/	SECRETARIA GENERAL	
	2.6 Noticias	El sujeto obligado habilita una sección que contenga las noticias mas relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Español	Medio electrónico	Página web	Semanalmenet	Semanalmente si se presentan	http://concejodeibague.gov.co/category/noticias/	SECRETARIA GENERAL	
	2.7 Calendario de actividades	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Mensual	http://concejodeibague.gov.co/events/categoria/sesiones/	SECRETARIA GENERAL	
	2.8 Información para niños, niñas y adolescentes	El sujeto obligado diseña y publica información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Anual	http://concejodeibague.gov.co/concejo-para-ninos/	SECRETARIA GENERAL	
	2.13 Galeria de Imágenes	Galerias de Imágenes institucionales	Español	Medio electrónico	Página web	Conjuntamente con la publicacion de noticias	Semanalmente si se presentan	http://concejodeibague.gov.co/category/noticias/	SECRETARIA GENERAL	
	2.14 Videos	Videos de Interés para la ciudadanía	Español	Medio electrónico	Página web	Conjuntamente con la publicacion de noticias	Semanalmente si se presentan	http://concejodeibague.gov.co/category/noticias/	SECRETARIA GENERAL	
3. Información de Interés	3.1 Misión y visión	El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad del sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Cada cuatro años o cuando se modifique el contenido	http://concejodeibague.gov.co/mision-y-vision/	SECRETARIA GENERAL	
	3.2 Funciones y deberes	El sujeto obligado debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/funciones-y-deberes/	SECRETARIA GENERAL	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
3. Estructura Organica y Talento Humano	3.3 Procesos y procedimientos	El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de los documentos del Sistema de Gestión	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/lineamientos-y-manuales/	SECRETARIA GENERAL	
	3.4 Organigrama	El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se de información general de cada división o dependencia.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Cuando se realice un cambio a la estructura orgánica	http://concejodeibague.gov.co/estructura/	SECRETARIA GENERAL	
	3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales. El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Cuando se realiza un cambio en los colaboradores de la Entidad	http://concejodeibague.gov.co/directorio/	SECRETARIA GENERAL	Se debe crear directorio de funcionarios y contratistas con la siguiente información: * Nombres y apellidos completos * País, Departamento y Ciudad de nacimiento * Formación académica * Experiencia laboral y profesional * Empleo, cargo o actividad que desempeña (en caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual) * Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución * Dirección de correo electrónico institucional del servidor publico empleado y/o
	3.6 Directorio de entidades del sector	El sujeto obligado debe publicar el listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de estas, en el caso que aplique.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/entes-de-control/	SECRETARIA GENERAL	
	3.9 Reseña Historica	Descripcion de la creacion de la entidad	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2018 (Ultima Actualización)	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/historia/	SECRETARIA GENERAL	
	3.10 El Presidente del Concejo	Datos del Contralor Municipal	Español	Medio electrónico	Página web	Febrero de 2019	Cuando se presenten cambios	http://concejodeibague.gov.co/mesa-directiva/	SECRETARIA GENERAL	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
	3.13 Planta de Personal	Descripción de funcionarios de la entidad	Español	Medio electrónico	Página web	sin fecha de última actualización	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/talento-humano/	SECRETARIA GENERAL	
4. Normatividad	4.2 Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar sus normas	<p>Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar sus normas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <p>a. El sujeto obligado del orden territorial debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable.</p> <p>b. La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>c. Las normas se deben publicar dentro de los siguientes cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.</p> <p>Los demás sujetos obligados de la presente resolución no contemplados en los numerales anteriores deberán publicar todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.</p>	Español	Medio electrónico	Sitio web externo - Excel - PDF	Diciembre de 2018	Anualmente	http://concejodeibague.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	SECRETARIA GENERAL	NORMOGRAMA
5. Presupuesto	5.1 Presupuesto General	El sujeto obligado debe publicar el presupuesto general para cada año fiscal	Español	Medio electrónico	excel	Junio de 2019	cada 3 meses	http://concejodeibague.gov.co/inf-financiera/	PROF. ESP. CONTABILIDAD Y PPTO	
	5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	El sujeto obligado debe publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SIIF, para los sujetos que aplique.	Español	Medio electrónico	excel	Junio de 2019	cada 3 meses	http://concejodeibague.gov.co/inf-financiera/	PROF. ESP. CONTABILIDAD Y PPTO	
	5.3 Estados Financieros	El sujeto obligado debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique	Español	Medio electrónico	excel	Junio de 2019	cada 3 meses	http://concejodeibague.gov.co/inf-financiera/	PROF. ESP. CONTABILIDAD Y PPTO	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
6. Planeación	6.1 Políticas, lineamientos y manuales (Planes y Programas, Políticas Institucionales, Manuales)	El sujeto obligado debe publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como: a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso. b. Manuales según sea el caso. c. Planes estratégicos. sectoriales e Institucionales según sea el caso. d. Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique. e. Plan de Servicio al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique. f. Plan Anti trámites para los sujetos obligados que les aplique. g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Si el sujeto obligado realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de este. El sujeto obligado debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Español	Medio electrónico	PDF, pagina web	De acuerdo a la actualización de los documentos del Sistema de Gestión	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/plan-anticorrupcion/ http://concejodeibague.gov.co/wp-content/uploads/2019/05/politica_seguridad_informacion.pdf http://concejodeibague.gov.co/lineamientos-y-manuales/	SECRETARIA GENERAL	
	6.2 Plan de gasto público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia semestral	Anual y/o Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/plan_adquisiciones_2019.pdf	SECRETARIA GENERAL	
	6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3) meses.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Trimestral	Trimestral	http://concejodeibague.gov.co/meci/	ASESOR CONTROL INTERNO	
	6.6 Informe de empalme	El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	PDF	Generación en cada cambio de Presidente	En cada cambio de administración o cuando se presente cambio del Representante Legal	http://concejodeibague.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	ASESOR CONTROL INTERNO	
	6.8 Informes de Gestión	Informes de gestión	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia Trimestral	Trimestral	http://concejodeibague.gov.co/wp-content/uploads/2019/05/INFORME-DE-GESTI%C3%93N-VIGENCIA-2018.pdf	ASESOR CONTROL INTERNO	
	6.9 Información de rendición de cuentas	Informes de gestión	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://concejodeibague.gov.co/rendicion-de-cuentas/	ASESOR CONTROL INTERNO	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
7. Control	7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	El sujeto obligado debe publicar todos los informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Para los sujetos obligados que aplique, como mínimo, deben publicar los siguientes informes: a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la Republica o a los organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. c. Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Esta publicación se debe hacer dentro del mismo mes de realizado el evento. d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	Español	Medio electrónico	PDF / excel	Revisión con frecuencia Trimestral/Anual	De acuerdo al tipo de Informe, puede ser Anual o Trimestral	http://concejodeibague.gov.co/meci/	ASESOR CONTROL INTERNO	
	7.2 Reportes de control interno	El sujeto obligado debe publicar como mínimo el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en caso que aplique. Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su Sistema de Control Interno.	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia cuatrimestral	De acuerdo a la normatividad vigente	http://concejodeibague.gov.co/meci/	ASESOR CONTROL INTERNO	
	7.3 Planes de mejoramiento	El sujeto obligado debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por este, dentro del mismo mes de su envío. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre el sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://concejodeibague.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/PLAN-DE-MEJORAMIENTO-VIGENCIA-2017.pdf	ASESOR CONTROL INTERNO	
	7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	El sujeto obligado debe publicar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/	ASESOR CONTROL INTERNO	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
	7.6 Defensa judicial	Los sujetos obligados deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida. El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando esta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	http://concejodeibague.gov.co/lev-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	SECRETARIA GENERAL	
	7.7 Boletines	Información de Interes	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Semanal	Semanalmente si se presentan	http://concejodeibague.gov.co/category/noticias/	SECRETARIA GENERAL	
8. Contratación	8.1 Publicación de la información contractual	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previsto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.	Español	Medio electrónico	Página web	Junio de 2019	Mensual	http://concejodeibague.gov.co/prestacion-de-servicios-2019/	SECRETARIA GENERAL	
	8.2 Publicación de la ejecución de contratos	El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Español	Medio electrónico	PDF	Junio de 2019	Semestral	http://concejodeibague.gov.co/lev-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	SECRETARIA GENERAL	Cuadro consolidado informes de Supervisión por procesos
	8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Español	Medio electrónico	PDF	Diciembre de 2018	Actualización si se modifica el contenido	http://concejodeibague.gov.co/wp-content/uploads/2018/02/manual_compras_contratacion.pdf	SECRETARIA GENERAL	Manual de Contratación
	8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutaran en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. Adicionalmente deberán	Español	Medio electrónico	PDF	Enero de 2019	Anual con modificación si se presenta	http://concejodeibague.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/plan_adquisiciones_2019.pdf	SECRETARIA GENERAL	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
9. Tramites y Servicios	9.1 Trámites y servicios	Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los tramites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información -SUIT, de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley N° 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los tramites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Agosto de 2019	http://concejodeibague.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	SECRETARIA GENERAL	Portafolio de tramites y servicios
	9.3 Canal de PQRDS	Sección en la que encontrará toda la información referente al sistema de Peticiones, Sugerencias, Quejas, Reclamos con formulario de contacto.	Español	Medio electrónico	Página web	Permanente	Cuando se presentan	http://concejodeibague.gov.co/peticiones-quejas-y-reclamos/	SECRETARIA GENERAL	
	9.4 Avisos y Notificaciones	Notificación por Estado y por Aviso	Español	Medio electrónico	PDF	Cuando se presenten	Cuando se presenten	http://concejodeibague.gov.co/notificaciones-judiciales/	SECRETARIA GENERAL	
	9.5 Certificaciones	Solicitudes de certificaciones	Español	Medio electrónico	Página web	Cuando se presenten	Cuando se presenten	https://www.contraloriaibague.gov.co/tramites-y-servicios/certificados-laborales/		
10.1 La información mínima requerida a publicar de quen tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	10.1 La información mínima requerida a publicar de quen tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los usjetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a lo establecido en el Esquema de Publicación	De acuerdo a lo establecido en el Esquema de Publicación	http://concejodeibague.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	SECRETARIA GENERAL	
	10.2 Registro de activos de información	Registro de información de activos	Español	Medio electrónico	PDF		Cuando se presenten	http://concejodeibague.gov.co/gestion-documental/	SECRETARIA GENERAL	Consolidado TRD
	10.3 Índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	Español	Medio electrónico	PDF		Cuando se presenten	http://concejodeibague.gov.co/gestion-documental/	SECRETARIA GENERAL	Formato Indice de información clasificada y reservada



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
10. Instrumentos de Gestión de Información Pública	10.4 Esquema de publicación de información	Matriz esquema de publicación mensual	Español	Medio electrónico	Excel		Cuando se presenten	http://concejodeibague.gov.co/gestion-documental/	SECRETARIA GENERAL	
	10.5 Programa de Gestión Documental	Este documento busca fortalecer la Gestión Documental en Colciencias, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://concejodeibague.gov.co/gestion-documental/	SECRETARIA GENERAL	
	10.6 Tablas de retención documental	Este documento constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales	Español	Medio electrónico	PDF	Cada vez que cambie el contenido	Cada vez que cambie el contenido	http://concejodeibague.gov.co/gestion-documental/	SECRETARIA GENERAL	
	10.7 Registro de publicaciones	El sujeto obligado debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.	Español	Medio electrónico	Excel	De acuerdo a lo establecido en el Esquema de Publicación	De acuerdo a lo establecido en el Esquema de Publicación	http://concejodeibague.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	SECRETARIA GENERAL	
	10.9 Mecanismos para presentar Quejas y Reclamos con omisiones o acciones del sujeto obligado	El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Español	Medio electrónico	Página web	Octubre de 2017	Cuando se presenten	http://concejodeibague.gov.co/peticiones-quejas-y-reclamos/	SECRETARIA GENERAL	



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB

CATEGORIA	Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información y reporte a G. TIC's	Observaciones
	10.10 Informe de quejas, reclamos, denuncias solicitudes de acceso a la información	<p>El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información publica, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">a. El número de solicitudes recibidas.b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.c. El tiempo de respuesta a cada solicitud.d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. <p>Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.</p>	Español	Medio electrónico	PDF	Actualización con frecuencia semestral	Trimestral / Semestral	http://concejodeibaque.gov.co/meci/	SECRETARIA GENERAL	<p>Tener en cuenta para la realización del informe:</p> <ul style="list-style-type: none">a. El número de solicitudes recibidas.b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.c. El tiempo de respuesta a cada solicitud.d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.