



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE



NIT. 890.706.839-2

PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN CIUDADANA



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE



NIT. 890.706.839-2

INTRODUCCION

El Portafolio de Trámites y Servicios es el instrumento por el cual la corporación CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE le da a conocer a los usuarios los trabajos que desempeña es decir; es un medio por el cual el concejo muestra la calidad de sus trabajos o servicios y de esta forma la comunidad pueda apreciar la actividad en la cual se desempeña la misma. Así mismo se constituye como una herramienta para dar a conocer el conjunto de servicios enmarcados dentro de las Tics que maneja la corporación independientemente de la fase en que se encuentren en el ciclo de vida, es decir desde que se idean hasta que se retiran este con el fin de lograr la satisfacción total de usuarios.



NIT. 890.706.839-2

MARCO JURIDICO

- El Portafolio fue establecido en el Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Su objetivo general es: *Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la Ley*
- La Ley 1755 del 30 de junio de 2015 regula las modalidades del derecho de petición, los términos para resolver y las razones para dar atención prioritaria a las solicitudes.
- Base fundamental para el servicio al ciudadano, la lucha contra la corrupción y la garantía del derecho ciudadano de acceso a la información es lo definido en la Ley 1474 de 2011, artículo 73°, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Se emitió la Ley de transparencia y acceso a la información, que fija precisas obligaciones a las organizaciones estatales en la materia, en las que es clave informar con claridad qué se ofrece y cómo se accede a los que se ofrece.

EL CONCEJO MUNICIPAL HOY: CONTEXTO

Según el Artículo 312 de nuestra constitución, el Concejo Municipal es una corporación administrativa, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años. Quienes la conforman se llaman Concejales. Los actos que expiden, son verdaderos actos administrativos y se llaman acuerdos. El Concejo Municipal de Ibagué, lo integran diecinueve (19) Concejales.



NIT. 890.706.839-2

Los Concejos Municipales son órganos de control político: El control político es una de las atribuciones que el Concejo tiene por Ley, por medio del cual se exige responsabilidad política a los funcionarios que ejercen el poder en la rama ejecutiva del nivel municipal, para que cumplan lo que les manda a hacer la Constitución y la Ley.

A través del control político se citan a los funcionarios municipales para que rindan informes de su gestión, de sus planes de acción, de sus estrategias, metas y objetivos a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes, especialmente de la población más afectada y vulnerable, para que brinden participación y democracia, para que manejen mejor el orden público, la seguridad y convivencia y poder determinar si están cumpliendo o no con el programa de gobierno, con el plan de desarrollo.

MISIÓN

Somos una corporación pública, encargada de ejercer el control político de la administración municipal y demás entidades descentralizadas; así mismo actuar como interlocutora, vocera y representante de la población Ibaguereña, con el fin de promover mediante acuerdos, el desarrollo socioeconómico y participativo, en busca del mejoramiento de su calidad de vida.

VISIÓN

En el 2020, seremos una corporación pública, reconocida en la región por la calidad y modernización en el desarrollo de nuestros procesos, con un enfoque ético de la gestión política y cercana a la comunidad.

OBJETIVOS

Expedir acuerdos que contribuyan al desarrollo socioeconómico de la ciudad.

Establecer mecanismos para lograr una participación activa de los ciudadanos.

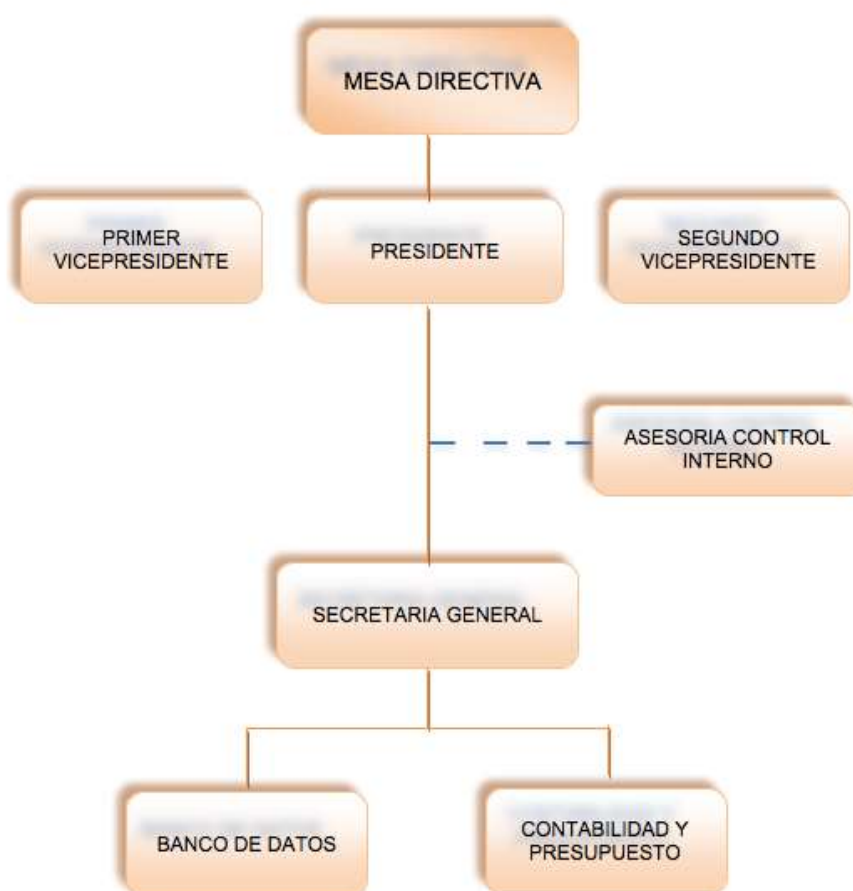
Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Corporación.



NIT. 890.706.839-2

Modernizar y mejorar continuamente los procesos para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.

ORGANIGRAMA





NIT. 890.706.839-2

DESCRIPCIÓN DE SUS DEPENDENCIAS

PRESIDENCIA:

En representación de la Corporación, lidera actos y actividades que legalmente le correspondan, diseñar las políticas y lineamientos que regirán en un periodo determinado; así mismo presidir y convocar a sesiones plenarias.

ASESORIA CONTROL INTERNO:

Contribuir para que los procesos, políticas, planes y programas del Concejo Municipal de Ibagué, se realicen de acuerdo con las normas vigentes, así mismo efectuar permanente evaluación a través de auditorías internas, identificando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

SECRETARIA GENERAL:

Esta dependencia le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo las instrucciones señaladas por la Mesa Directiva.

BANCO DE DATOS:

Brindar información a usuarios internos y externos acerca de acuerdos vigentes, brindando apoyo a la Secretaria General con derechos de petición, ponencias relacionadas con las funciones de la oficina.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Dirigir, controlar y responder por la gestión contable y presupuestal, con el fin de preparar y obtener estados financieros actualizados en el marco de las normas legales vigentes aplicables a la Entidad y las directrices impartidas por la Contaduría General de la Republica.



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ



NIT. 890.706.839-2

DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS

Teléfono PBX: (+57) (8) 2611136 – 2612966 Fax: 2618611

EXTENSION	OFICINA	CORREO CORPORATIVO
103	Presidencia	presidencia@concejodeibague.gov.co
104	Secretaria General	secretariageneral@concejodeibague.gov.co
108	Presupuesto	presupuesto@concejodeibague.gov.co
107	Contabilidad	contabilidad@concejodeibague.gov.co
106	Banco de Datos	bancodedatos@concejodeibague.gov.co
105	Auxiliar Secretaria	sistemas@concejodeibague.gov.co
108	Auxiliar Tesorería	auxiliarcontabilidad@concejodeibague.gov.co
102	Recepción	pqr@concejodeibague.gov.co
112	Archivo	archivo@concejodeibague.gov.co
112	Control Interno	controlinterno@concejodeibague.gov.co
113	Cafetería	

CANALES DE ATENCIÓN

Presencial:

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal - Recinto

Correo electrónico:

secretariageneral@concejodeibague.gov.co

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 2 61 11 36 – 261 29 66 Fax 2618611

www.concejodeibague.gov.co - Correo Electrónico: concejoibague@telecom.com.co



NIT. 890.706.839-2

Redes Sociales:

https://www.facebook.com/ConcejoMunicipalDelbague/?ref=br_rs

Actualmente se presta el servicio de transmisión en vivo de todas las sesiones del concejo a través de nuestras redes sociales, para que la comunidad tenga acceso a las mismas desde cualquier lugar del mundo.

Teléfono:

PBX: (+57) (8) 2611136 – 2612966 Fax: 2618611

HORARIO DE ATENCION

Lunes a Jueves

08:00 am a 11:30 am

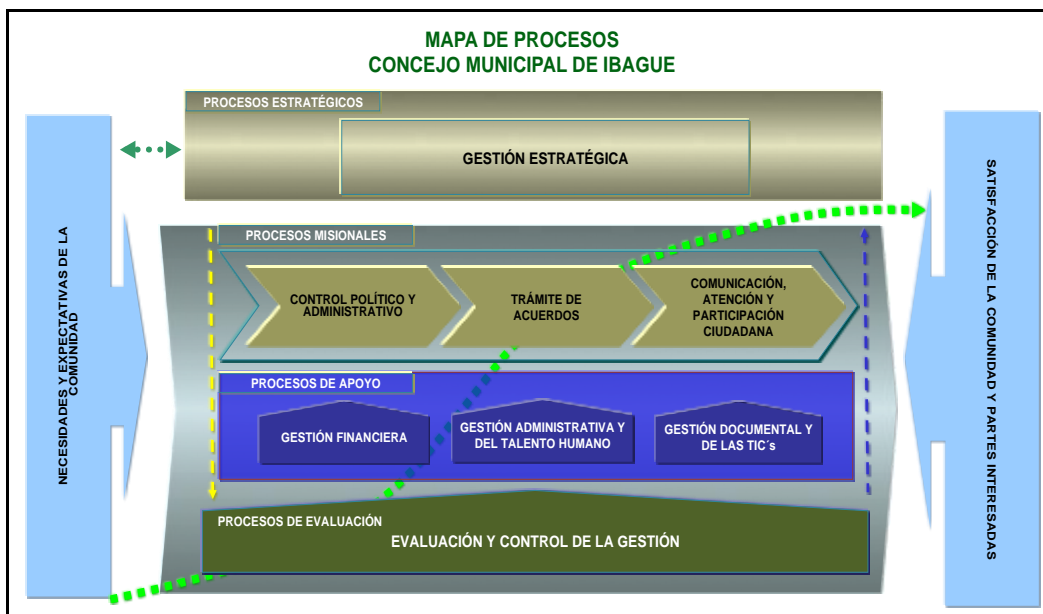
02:00 pm a 05:30 pm

Viernes

08:00 am a 11:30 am

02:00 pm a 05:00 pm

MAPA DE PROCESOS



Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 2 61 11 36 – 261 29 66 Fax 2618611

www.concejodeibague.gov.co - Correo Electrónico: concejoibague@telecom.com.co



NIT. 890.706.839-2

OTROS SERVICIOS DE LA CORPORACION – PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo obtener copia de los Acuerdos Municipales?

Opción A) Puede descargar directamente el documento en archivo PDF desde el año 2002 a la fecha, desde el modulo ACUERDOS.

<http://concejodeibague.gov.co/seguiimiento-acuerdos/>

Opción B) Puede enviar su petición, al correo a pqr@concejodeibague.gov.co solicitando la información requerida, o diligenciando el formulario virtual ubicado en el portal web modulo Trámites y servicios: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Opción C) Puede solicitar copia de sus acuerdos en la oficina de Banco de datos Oficina 204 de la Corporación.

¿Existe un sistema que permite encontrar los acuerdos por temas específicos?

En la opción seguimiento de acuerdos de la página web se puede consultar: por tema, por ponente, por año a través del módulo: ACUERDOS

¿Es posible obtener grabación del audio de las sesiones?

Sí es posible, debe ser solicitada por escrito a la Secretaria General del Concejo Municipal o solicitarla virtualmente por medio de petición en el módulo trámites y servicios PQR.

¿Cómo puedo obtener copias de las actas de sesiones ordinarias o extra ordinarias?

Sí es posible, debe ser solicitada por escrito a la Secretaria General del Concejo Municipal o solicitarla virtualmente por medio de petición al PQR del portal Web, módulo de Trámites y Servicios.

¿Cómo Autenticar de Documentos?

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 261 11 36 – 261 29 66 Fax 2618611

www.concejodeibague.gov.co - Correo Electrónico: concejoibague@telecom.com.co



NIT. 890.706.839-2

Debe hacerse la solicitud ante el Secretario General de la Corporación, es el único funcionario facultado para realizar la autenticación de documentos, puede realizar también mediante una petición en el formulario PQR del portal web.

Si desea realizar sus trámites de manera manual descargue este formato y radíquelo en la ventanilla única de nuestra corporación: formato de atención al ciudadano.pdf

SI DESEA REALIZAR SUS TRAMITES DE MANERA MANUAL DESCARGUE ESTE FORMATO Y RADIQUELO EN LA VENTANILLA ÚNICA DE NUESTRA CORPORACIÓN:

<http://concejodeibague.gov.co/wpcontent/uploads/2018/12/formularioPQR.pdf>

TIPOS DE SOLICITUDES QUE PUEDE REALIZAR AL CONCEJO:

LA PETICIÓN O DERECHOS DE PETICIÓN: Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

QUEJA: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónica de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que llevan a cabo una función estatal y que requiere una respuesta. (Las quejas deben ser resueltas, atendidas o contestadas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación.

RECLAMO: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad pública, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del



NIT. 890.706.839-2

servicio. (Los reclamos deben ser resueltos, atendidos o contestados dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación).

SUGERENCIA: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en la Corporación por cada una de las dependencias. Su objetivo es racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública. (En un término de diez (10) días se informará sobre la viabilidad de su sugerencia).