



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



ALCALDIA MUNICIPIO DE IBAGUE

INFORME DE SEGUIMIENTO AI PROCEDIMIENTO AL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR.

Ibagué, Abril de 2017

INFORME PRELIMINAR: AUDITORIA PROGRAMA ADULTO MAYOR.

TABLA DE CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCION

2. OBJETIVOS 3

2.1 Objetivo General 3

2.2 Objetivos Específicos 3,4

3. METODOLOGIA 4

4. ALCANCE 4

5. EVALUACION Y OBSERVACION 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,

6. CONCLUSIONES 15, 16

7. RECOMENDACIONES 16,17

INTRODUCCION

La Ley 87 de 1993, establece el ejercicio del Control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, la Oficina de Control Interno en el Programa Anual de Auditoría para la vigencia 2016, acordó analizar y evaluar el procedimiento establecido de "Inscripción y Priorización al programa del Adulto Mayor para el Municipio de Ibagué", y con Memorando No.022755 de junio 22 de 2016, solicita requerimiento Preliminar para el desarrollo de la Auditoría correspondiente al **Proceso Gestión Social Población Vulnerable** durante la vigencia 2015; y adicional avance a 30 de junio de 2016, de la **Política Pública de Envejecimiento y Vejez**, verificando si se aplican los parámetros y controles adecuados para **la Inscripción y Priorización** en el programa y avance en la política pública.

El **Proceso** está a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, encargada de desarrollar programas de atención y apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas que permitan lograr avances significativos en el mejoramiento de la calidad y condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Ibagué. Se encuentra documentado en el Manual Operativo del Modelo Estándar de Control Interno bajo la **Versión 1 Página 2 código POL-PRO** y en el Decreto 11-0656 de 2008, Artículo 11 "Por medio del cual se adopta la estructura de la Alcaldía de Ibagué y se señalan funciones de sus dependencias.

El **Acuerdo 019 de Diciembre 11 de 2015** del Honorable Concejo Municipal, **Porel cual se adopta la política pública de envejecimiento y vejez para el Municipio del bagué y se dictan otras disposiciones**, establece en el Artículo Séptimo: que la Política es un modelo de gestión social integral, para lo cual en cada cambio de Gobierno quede inmerso en los planes de desarrollo municipales, con su respectiva evaluación ajuste y plan de acción y dispondrá de los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios.

En acta 015 de abril 4 de 2013 del Comité de Control Documental, se registra la aprobación de los procedimientos **de Inscripción y priorización** del Adulto Mayor **Código: PRC-GPV-008**, para el año **2016**. se les asignó la versión: 01 **Código PRO GSC-03**, y el objetivo es realizar acciones para la inscripción y priorización en el programa establecido por el Gobierno Central Colombia Mayor. que busca proteger a las personas de la tercera edad que se encuentran desamparadas, no cuentan con una pensión o viven en la indigencia y/o extrema pobreza.

El Numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, Artículos 13,20,25,26,27,28,29 y 258 de la Ley 100 de 1993, tendrá como objeto el apoyo económico y hasta el 50% del salario mínimo legal mensual vigente a las personas que cumplan las condiciones señaladas en el Artículo 257, el Decreto 3771 de Octubre 1° de 2007 reglamenta la administración y funcionamiento del Fondo de Solidaridad.

El Decreto 1.0586 de julio 19 de 2012, contempla la delegación de actos administrativos relacionado con el PPSAM Programa de Protección al Adulto Mayor, el Decreto 3771 de octubre 1° de 2007, Artículo 30 reglamenta la administración y el funcionamiento del **Fondo de solidaridad Pensional** modificado parcialmente por el Decreto 455 de febrero 28 de 2014, en el Artículo 2 de la Resolución 1370 de mayo 2 de 2013, con la cual se actualizó el Manual Operativo del Programa de protección social al Adulto Mayor, hoy Colombia Mayor.

Los ajustes que requiera el Manual Operativo se hacen a través de Anexo Técnico elaborado por la Dirección de Pensiones y otras prestaciones del Ministerio de trabajo, siendonecesaria la integración del anexo técnico al Manual Operativo de que trata la resolución, para tal fin se tuvo en cuenta el anexo 2 de marzo de 2015 reemplazando íntegramente el anexo técnico 1 de mayo 2 de 2013.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Evaluar y determinar la eficacia y eficiencia en la aplicación y cumplimiento del procedimiento establecido de " **Inscripción y Priorización al ProgramaAdulto Mayor**" para el Municipio de Ibagué, durante la vigencia 2015 y avance a 30 de junio de 2016de la **Política Pública deEnvejecimiento y Vejez**, verificando si existen los controles y si se desarrollan las actividades logrando el bienestar de los adultos mayores.

2.2. Específicos

2.2.1 Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento establecido de **Inscripción y priorización del adulto mayor**, llevado a cabo por la Secretaría de Bienestar Social del municipio de Ibagué.

2.2.2 Comprobar el grado de cumplimiento de las acciones en la aplicación del programa Colombia Mayor en el Municipio de Ibagué, según los lineamientos establecidos.

2.2.3. Verificar el avance en la implementación de la Política Pública “envejecimiento y vejez” Acuerdo Municipal 019 de 2015.

2.2.4. Cumplir con el Programa de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno.

2.2.5 Determinar la legalidad en los procesos de acuerdo a lo normado.

2.2.6. Proponer mecanismos de mejoramiento continuo.

3. METODOLOGIA

De las Fichas de Priorización se toma muestra a cinco de las 65 que contienen 20 registros de personas inscritas y sus respectivos soportes se verificó el cumplimiento de cada una de las etapas establecidas y se comprobó que el procedimiento llevado a cabo por la Alcaldía de Ibagué- Secretaría Bienestar Social cumple con los lineamientos establecidos por el Programa Colombia Mayor durante la vigencia de 2015 y primer semestre de 2016.

4. ALCANCE

Se evaluará la implementación y gestión realizada por la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Ibagué, con relación al cumplimiento del programa de Inscripción y Priorización adulto mayor y adopción de la política pública de envejecimiento y vejez, durante la vigencia 2015 y avance a 30 de junio de 2016, generando el respectivo informe.

5. EVALUACION Y OBSERVACION

La inscripción y priorización es un procedimiento que se desarrolla dentro del Programa Adulto Mayor, al igual que la Política Pública aprobada en Acuerdo Municipal 019 de diciembre 11/2015, están bajo la coordinación y responsabilidad de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Ibagué, debidamente delegada por actos administrativos expedidos por el señor Alcalde.

En el Artículo Segundo del Decreto 0243 de febrero 26/2016, el Secretario deberá remitir de forma requerida al despacho del Alcalde un informe detallado de las actividades desarrolladas en virtud de la delegación conferida en el presente acto administrativo, la Auditoría solicitó copia de los informes requeridos y no se evidenció ni del año 2015 como del primer semestre de 2016.

Por parte de la Secretaría de Bienestar Social no se remitió el informe preliminar solicitado por Control Interno con memorando No.022755 de junio 22 de 2016, el cual debería ser enviado de manera impresa a más tardar el 11 de julio del 2016, de igual manera con memorando 024045 de junio 30 de 2016, se remitió cronograma y Plan de Auditoría.

El procedimiento de Inscripción y priorización, se ha desarrollado bajo la coordinación y responsabilidad de la Secretaría, debidamente delegada por actos administrativos expedidos por el señor Alcalde, en el Artículo Segundo del Decreto 0243 de febrero 26/2016, el Secretario deberá remitir de forma requerida al despacho del Alcalde un informe detallado de las actividades desarrolladas en virtud de la delegación conferida en el presente acto administrativo, la Auditoría solicitó copia de los informes requeridos y no se evidenció ni del año 2015 como del primer semestre de 2016.

Dos técnicos por O.P.S cuyo objeto del contrato es “**Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para el Control y Registros de los Procesos y Procedimientos del Programa de Atención Integral, al Adulto Mayor en Situación de Vulnerabilidad**” en la Ciudad de Ibagué, facilitaron información con relación a novedades, nómina e inscripción, los que según el objeto el contrato estarían también en capacidad de elaborar el informe preliminar consistente en describir el procedimiento y citar la normatividad que se aplica, pero no fueron informados, en oficio de noviembre 18 de noviembre de 2016, el funcionario planta encargado del archivo manifiesta que no le han hecho entrega de documentos de Adulto Mayor del año 2015.

En el cumplimiento y desarrollo de la Auditoría se procedió a la visita de apertura el 14 de julio de 2016, la cual fue atendida por la profesional Carminia B. Varón V. una vez reintegrada de vacaciones.

Se continuó con el desarrollo de la diligencia para el seguimiento y cumplimiento del procedimiento de Inscripción y Priorización del Adulto Mayor y adopción de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez para el Municipio de Ibagué.

En la Alcaldía de Ibagué existe un Manual Operativo que establece las competencias de cada una de las Unidades administrativas y su compromiso en el proceso,.

5.1. Procedimiento Inscripción y Priorización Adulto Mayor

El Procedimiento es detallado y preciso cumple con los lineamientos establecidos por el Gobierno Central y lo aprobado por el Comité Municipal de Gestión Documental asignado el 11 de diciembre. **Versión 01 Código PRO GSC-03**, consta de **24 actividades** que contiene en Inscripción y Priorización **9** y en nómina de adulto mayor **15**, puntos de control y de registro.

Descripción de Actividades

Se recepciona la solicitud de los Adultos Mayores, se verifica en las diferentes bases de datos con el fin de determinar si se encuentra inscrito o no, si cumple o sino se devuelve para que sea efectivo en el Portal Registro Nacional.

Responsable Auxiliar administrativo y técnico Operativo- Punto de control: radicación, verificación de soportes- Registro Formularios de Inscripción.

a. Si se encuentra en la base de datos, se establece que documentos faltan por actualizar .

Responsable Auxiliar Administrativo y Técnico Operativo- punto de control radicación y verificación de soportes- registro formularios de inscripción, soportes.

b. Si no se encuentra en la base de datos se inicia el proceso de inscripción.

Responsable Auxiliar administrativo y técnico Operativo.

c. Se adjuntar la documentación requerida diligenciando el formato de inscripción existente. Punto de control Jornadas de Inscripción.

Responsable Auxiliar administrativo y Técnico Operativo- Punto de Control- cronograma de jornadas de inscripción- registro formulario de inscripción informes de las jornadas de inscripción.

d. Calificar y priorizar los adultos mayores inscritos de acuerdo al formato de inscripción.

Responsable Auxiliar administrativo y técnico operativo- punto de control base de datos actualizada –Registro Impresión de las fichas de las bases de datos .

e. Diligenciar el formato para remitir al Ministerio de Trabajo.

Responsable Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo. punto de control instructivo de diligenciamiento- registro formato.

f. Organizar la documentación correspondiente a los adultos mayores priorizados de acuerdo al orden de la ficha.

Auxiliar administrativo y técnico Operativo- registro formato.

g. Verificar y embalar los documentos con las fichas de los adultos mayores Priorizados.

Responsable Profesional Universitario- punto de control instructivo de diligenciamiento- Registro Formato.

h. Remitir y archivar la documentación al Ministerio de trabajo.
Responsable Profesional Universitario de Carrera- Punto de Control T.R.D.software de Gestión Documental.Registro Oficio Remisorio.

El Adulto Mayor ingresa como beneficiario al Programa de Protección Social Adulto Mayor, hoy Colombia Mayor, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el decreto 3771 de 2007, decretos modificadorio 455 de febrero 28 de 2014 y los lineamientos de la Resolución 1370 de mayo 2 de 2013 por medio de la cual actualiza el Manual Operativo del Programa de Colombia mayor y su anexo 2 de marzo de 2015.

A través del Ministerio del trabajo, el Gobierno Nacional planea alcanzar la cobertura Nacional de esta población vulnerable, a junio 30 de 2016, con el apoyo de la Alcaldía de Ibagué se desarrolla la ejecución y seguimiento al programa, los beneficiarios adultos mayores reciben cada dos meses un subsidio para cofinanciar sus necesidades básicas y mejorar su calidad de vida.

5.2. Requisitos de Afiliación

Para ser beneficiarios del auxilio económico se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Colombiano. 2. Tener mínimo tres años menos de edad que se requiere para pensionarse por vejez (**54 años mujeres y 59 para hombres**). 3. estar clasificados en los niveles **1 ó 2 del sisben y carecer de rentas o ingresos suficientes para subsistir**, se trata de personas que se encuentran en una de estas condiciones:

- Viven solas y su ingreso mensual no supera medio salario mínimo legal mensual vigente.
- Viven en la calle y de la caridad pública
- Viven con la familia y el ingreso familiar es inferior o igual al salario mínimo legal mensual vigente.
- Residen en un centro de bienestar del Adulto Mayor, o asisten como usuario a un centro diurno.

4. haber residido durante los últimos 10 años en el territorio nacional.

Criterios de Priorización

- Edad de los aspirantes
- Los niveles 1 y 2 del Sisben
- La minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante



- Personas a cargo del aspirante
- Ser Adulto Mayor solo, que vive solo y no depende económicamente de ninguna persona.
- Haber perdido el subsidio al aporte en pensión por llegar a la edad de 65 años y no contar con la capacidad económica para continuar efectuando los aportes al sistema.(este criterio se utilizara cuando al beneficiario le hagan falta máximo 100 semanas de cotización)
- Pérdida de subsidio por traslado a otro municipio.
- Fecha de solicitud de inscripción al programa en el municipio.
- Madres comunitarias sin acceso al SGP.

Funciones del Consorcio Prosperar

- Administrar recursos del FSP
- Coordinar con el Ministerio de Protección Social y El ICBF el desarrollo del programa
- Divulgar el programa en el territorio nacional
- Transferir recursos según modalidad
- Supervisión Financiera del proyecto
- Control de supervivencias
- Seguimiento a los pagos
- Presentar informe al MPS.

Procedimiento para el Ingreso de Beneficiarios

- Diligenciar correctamente la ficha de beneficiarios no dejando espacios en blanco.
- Anexar: fotocopia legible de la cédula 150%.
- Fotocopia SISBEN certificado nivel y vigencia
- Para cupos de discapacitados adjuntar el certificado emitido por el MPS.
- Si el beneficiario es indígena certificado de su comunidad que lo acredite.

- Acta de Comité.
- Carta del responsable donde especifique la intención de realizar la inclusión de nuevos beneficiarios.

Si la información esta incompleta o ilegible, el beneficiarios no será incluido.

5.3. Procedimiento Nómina Adulto Mayor

Objetivo realizar el seguimiento al cobro de los subsidios del programa Colombia Mayor, según los lineamientos establecidos para ello por el nivel central.

Desde el momento de la recepción de la nómina cada 2 meses enviada por el Consorcio Colombia Mayor, hasta la verificación, retiro o reingreso de los adultos mayores según el caso.

Las bases de datos que existen en el programa son: Priorizados, Preinscritos, Diagnóstico.

- a. Recepcionar la nómina enviada por el consorcio

Responsable Secretario de despacho, Profesional Universitario- Punto de control base de datos- Registro Nómina.

- b. Organizar el pago por fechas y puntos de acuerdo al sitio de residencia registrado por el adulto mayor.

Responsable Profesional Universitario y técnico Operativo-Punto de control- base de datos de los priorizados – registro cronograma y asignación punto de pago.

- c. Seguimiento por parte de la Secretaría a los puntos de pago para verificar la efectividad del mismo.

Responsable Profesional Universitario-punto de control Cronograma y asignación de puntos de pago- registro de visitas a los puntos de pago

- d. Verificar la efectividad del cobro de la nómina por parte de los adultos Mayores.

Responsable Profesional Universitario y Técnico Operativo- Punto de Control reporte del consorcio- Registro Nómina.

- e. Establecer los criterios de no cobro.

Responsable Profesional Universitario, Técnico Operativo- Punto de control: reporte del consorcio- Registro Nómina.

- f. Iniciar el debido proceso para el retiro o el reingreso al programa de acuerdo a la normatividad vigente.

Responsable Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar administrativo-

Punto de control decreto 3771 de 2007- registro: depuración de base de datos.

g. Enviar oficios a los adultos mayores que no cobraron , se citan a la oficina Con el fin de notificarles la causal del no pago.

Responsables Profesional Universitario, técnico operativo, auxiliar administrativo- Punto de control software de Gestión documental- registro oficio de citación.

h. Notificar de manera personal la causal de no pago.

Responsable Profesional universitario y técnico operativo. Registro oficio de notificación.

i. Correr términos para la entrega de la documentación necesaria para el reingreso al programa.

Responsable Profesional Universitario y Técnico Operativo- Registro Notificación.

j. Recepcionar la documentación solicitada.

Responsable Técnico Operativo y/o auxiliar- punto de control Software de Gestión documental- registro Documentos.

k. Proyectar el acto administrativo decisorio de reingreso o retiro.

Responsable Profesional Universitario, técnico operativo- punto de control acto administrativo- registro documento.

l. Citar y notificar al adulto mayor retirado o reingresado.

Responsable Profesional Universitario y Técnico Operativo- punto de control Software de Gestión documental – registro Documento.

m. Declarar en firme el acto administrativo y archivar el proceso.

Responsable Profesionales Universitario y Técnico Operativo- punto de control constancia de notificación T.R.D. registro Proceso.

El comportamiento del Programa Colombia Mayor en el Municipio de Ibagué, desde el año 2005 al mes de abril de 2013, ha sido el siguiente, aclarado que desde la implementación del Programa 2005, sólo a fines del 2012 se logró nuevos cupos

NOVEDADES	Beneficiarios	Valor Bimensual	Inversión Año
ANTIGUOS SUBSIDIADOS	6.745	\$1.011.750.000.00	\$12.141.000.000
AMPLIACION DE COBERTURA NUEVOS CUPOS DICIEMBRE DE 2012	1.519	\$227.850.000.00	\$ 2.734.200.000
AMPLIACION DE COBERTURA NUEVOS CUPOS con la Resolución No.1371 de Mayo 2 de 2013.	1203	\$180.450.000.00	\$2.165.400.000
AMPLIACION DE COBERTURA NUEVOS CUPOS Con la resolución No.4728 del 29 de Noviembre de 2013-Ministerio de Trabajo	4.167	\$625.050.000.00	\$7.500.600.000
Total Subsidiados a Diciembre de 2013	13.634	\$2.045.100.000.00	\$24.541.200.000

En la medida que dejaron cupos disponibles por los fallecidos y demás retirados del programa por diferentes causales como (no cobro consecutivo de la nómina, pensionados, cotizantes o afiliados al régimen contributivo y por traslados a otros municipio más la cobertura de 1519 adultos mayores subsidiados.

Año	No. Beneficiarios
2005	1.623
2006	1.731
2007	4.129
2008	4.129
2009	4.129
2010	4.129
2011	4.129
2012	6.745

2013	13.634
2014	16.840
2015	16.840

En la vigencia 2015, no hubo ampliación de cobertura al igual que el primer semestre de 2016. Reflejándose el mismo total de Ibaguereños subsidiados (13.634) sin embargo del año 2013 a la fecha presenta una diferencia de más subsidiados en razón a que pasaron beneficiarios del Programa Nacional de Alimentación “Juan Luis Londoño de la Cuesta” fueron transformados y pasaron a formar parte de la base de datos de beneficiarios de los subsidiados de Ibagué.

Con los Decretos Municipales Nos. 1-0586 de julio 19 de 2012 “Por medio del cual se delega la plena facultad de proferir actos administrativos relacionados con el programa de protección social al Adulto Mayor y 1000-0243 de febrero 26 de 2016, se delega en el Secretario de Bienestar Social del municipio de Ibagué, para el cumplimiento del Programa de Protección Social al Adulto Mayor-Colombia Mayor, no incluye ninguna clase de ordenación del gasto.

Con Acuerdo 003 de Marzo 7 de 2011 del Honorable Concejo Municipal “Por el cual se reglamenta el uso de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor”, cuyo producto se destinará a proyectos para la dotación y funcionamiento de los centros de Bienestar del adulto mayor, modificado con Acuerdo 030 de diciembre 27 de 2012.

El presupuesto Programado por concepto de Estampilla para inversión Programa Adulto Mayor

Fecha	Estampilla Pro-Anciano.....	Recursos Propios
a 30 de diciembre de 2015	\$5.832.159.075	\$ 599.642.638
Enero 2016.....	\$2.240.000.000	\$ 15.000.000
30 de Junio de 2016.....	\$3.719.450.491	\$ 15.000.000

La Secretaría de Bienestar Social por competencia y por delegación adelanta acciones para el cumplimiento del Programa:” El Adulto Mayor es un Ciudadano de Primera”, cuya estrategia es la Atención Integral a Poblaciones Especiales para el Desarrollo, además realiza actividades permanentes de atención integral en las áreas de medicina, enfermería, fisioterapia, psicología, psicopedagogía, educación física, actividades lúdicas recreativas y culturales.

Con Decreto No.1-0356 de junio 16 de 2009, se crea el Comité Municipal de Protección Social al Adulto Mayor (PPSAM) del Municipio de Ibagué, la naturaleza es de asesor consultivo de las políticas de protección y atención al Adulto Mayor de la entidad territorial, previstas en el Plan de desarrollo Municipal y demás políticas que a nivel nacional se tracen en la materia, está integrado por el Secretario de Bienestar social, Secretario de Gobierno municipal, Secretario de salud Municipal, un miembro delegado por el Director del Instituto de Bienestar Familiar y la Red de Solidaridad social hoy agencia presidencial para la acción Social y colaboración Internacional, se evidencio Actas donde se reúnen para establecer necesidades, atender situaciones especiales de los Adultos como requisito de cumplimiento como posibles beneficiarios y demás novedades referentes al programa.

Mediante la verificación y comprobación de las acciones llevadas a cabo revisadas las evidencias de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Ibagué, en el desarrollo del Programa de Adulto Mayor, la Auditoría establece los siguientes **Hallazgos:**

1 .Contrato No.663 de Mayo 18 de 2016

Suscrito con la Caja de Compensación Familiar del Tolima, descripción “Aunar Esfuerzos Encaminados A Propender El Bienestar Nutricional Y El Aprovechamiento Del Tiempo Libre En La Infancia, Niños, Niñas. Adolescentes Y **El Adulto Mayor Del Municipio De Ibagué**”, por valor de \$965.500.000.

El análisis del sector y estudios previos no registran Fecha,(), en el Acta de justificación se evidencia que se llevó a cabo compra de equipamiento de diferentes productos de (Neveras, básculas, estufas, canecas, entre otros por valor de \$175.385.000 los cuales no hacen parte del contrato principal del **Convenio** por lo que se hace necesario se aclare el por qué del motivo de ese adicional.

Se solicita la entrada y/o registro al almacén central del municipio de los elementos tanto de consumo como los devolutivos de las compras realizadas, en los soportes que reposan en contratación no se evidencian.

2. Contrato No.3060 de diciembre 30 de 2014.

Se evidencio que en la etapa de Planeación no se estipulo con claridad los nombres y cédulas de los posibles beneficiarios del suministro de refrigerios para el programa del Adulto Mayor , lo que debería haberse realizado en su etapade ejecución por parte del respectivo supervisor.

No está el soporte por parte de la Secretaría ejecutora de los beneficiarios de los respectivos refrigerios, de igual manera no se encuentra relación de entregas y recibido a satisfacción por parte de los beneficiarios, lo que permitirá establecer claramente el balance financiero y el cumplimiento por parte del contratista (folios 402, 419, 426, 17.525, 17.525, 18.530).

3. Convenio 081 del 23 de junio de 2015.

Aunar esfuerzos entre Alcaldía municipal de Ibagué y el club deportivo Titanis de Natación, con el fin de fortalecer el programa , el adulto mayor en un ciudadano de Primera y dentro de las obligaciones establecidas, los cuales se relacionan a continuación, junto con el informe financiero.

Verificados los estudios **no** se evidencio relación de los 600 adultos mayores que se beneficiaron por este proyecto.

No se evidencio documento anexo que corresponda a la matriz de riesgo , la que establece que responsabilidad asume cada una de las partes como lo indica en los estudios previos del mismo convenio.

No se evidencia documento tributario RUT del personal contratado, igualmente con sus aportes a seguridad social por el valor contratado, teniendo en cuenta que son personas que ejercen actividades liberales de la cual se debe demostrar su tipo de vinculación y el pago de la misma.

A folio 119, 120, 121 y 122 se evidencio unas cuentas de cobro por refrigerios pero no se aporta factura legalmente constituida.

Al folio 118 se evidencia una cuenta de cobro a la señora Horalia Barreto por valor de \$2.000.000,00 por concepto de un personal de apoyo logístico y unos profesionales sin demostrar la idoneidad y experiencia de la señora mencionada , igualmente la facturación de los profesionales antes indicados como el terapeuta profesional y los deportólogos.

4. Contrato 2437 de 30 de julio de 2015.

Se requiere se aporte relación de beneficiarios a quienes se les realizó la entrega de dotaciones de sudaderas, por ser personas adscritas al Programa Adulto Mayor, de igual manera la entrada al almacén y el Acta de baja.

No se evidencia Acta de Liquidación para poder determinar el balance del suministro ejecutado y a si lograr determinar si los \$111'367.260 fueron o no ejecutados, debido a que aparece en el certificado final del cumplimiento como no pagado a favor del contratista.

6. CONCLUSIONES

En el Municipio de Ibagué, existe el procedimiento de Inscripción y priorización del Adulto Mayor, la coordinación del programa está a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, en él se establecen los principios y reglas que lo regulan, esta implementado y documentado y cumple con los lineamientos del aplicativo del Gobierno Central, donde se registran los posibles beneficiarios y las novedades las cuales son remitidas para la actuaciones correspondientes.

En la muestra del proceso de inscripción llevada a cabo se refleja que cumple con cada uno de los requerimientos del Gobierno Nacional.

La Inscripción y priorización Adulto Mayor, se realiza con 6 personas de contrato y un profesional de planta, los técnicos operativos son los encargados de la recepción de la información, hasta el año 2015 se realizaba la inscripción en las ventanillas de Bienestar social, la actual administración creó en abril de 2016, un punto adicional para facilitar el proceso en el Centro Administrativo del Salado, Se

El día 10 del mes de diciembre de 2015, la profesional encargada del programa, remite registros No.7212376002 dirigido al doctor Nodier Betancourt, fábrica de procesos Carvajal avenida el Dorado No.90-10, para el año 2016 se logró ejecución del 99.3% a mayo 31, además se llevó a cabo el primer envío de priorizados el 8 de junio de 2016, con 1110 registros evidenciado según memorando 24357 de 2016.

El Artículo Séptimo del Acuerdo 019 de diciembre 11 de 2015, establece: que la Política de envejecimiento y vejez es un modelo de gestión social integral, para lo cual en cada cambio de Gobierno quede inmerso en los planes de desarrollo municipales, con su respectiva evaluación ajuste y plan de acción y dispondrá de los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios.

En la vigencia 2015 no se implementó la política pública, Sin embargo en el programa de Gobierno **“Por Ibagué, con todo el corazón”** para la vigencia **2016-2019**, se establecen las siguientes **Metas**.

Meta	Línea base	valor esperado 2019.
Sensibilizar 5.000 personas a cerca de promoción, protección y garantía de los derechos humanos, de las personas mayores	0	5000
Atender 4000 personas mayores en los centros Día	3.332	4.000
Crear 1 sistema de información articulado e integrado para personas mayores	0	1

Beneficiar a 3.000 personas mayores con actividades de ocio atento, manualidades, artísticas y culturales de calidad y con continuidad.	1.500	3.000
Implementar una estrategia para la inclusión de beneficiarios a los programas nacionales e internacionales	0	1
Fortalecer 20 centros día/vida con atención integral y apoyo nutricional para las personas mayores	15	20
Beneficiar a 20.000 personas mayores con actividades de ocio manualidades, actividades artísticas y culturales eventos, capacitaciones y otros de calidad y con continuidad.	10.000	20.000
Adecuar 15 espacios para la atención del adulto mayor	2	15
Beneficiar a 64 nuevas personas mayores en Centro de Bienestar al Adulto Mayor (CBA) para su protección y garantía de derechos beneficiadas.	186	250
Beneficiar al 100% de las personas mayores en situación de extrema pobreza que soliciten auxilio funerario.	100%	100%

No se cuenta con personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades de forma continua, siendo necesario suplir con personal contratado por O.P. Cuando no hay continuidad en la contratación se dificulta la entrega de información y evidencias generadas en actividades del Programa.

El no envío de los requerimientos e informe solicitado en el mes de junio de 2015, y la solicitud verbal por parte del despacho de Bienestar Social, para elaboración de proyectos y celebración del mes del Adulto Mayor, causaron atraso en el cumplimiento del cronograma..

No se evidencia actas de entrega de los documentos al servidor encargado del archivo de la vigencia 2015 y primer semestre de 2016.

7. RECOMENDACIONES

Es conveniente la reasignación por parte de la Secretaría Administrativa o con personal de planta de la misma Secretaría de Bienestar Social garantizando la continuidad de los procesos desarrollados, suministro de información de manera oportuna y no como en la actualidad que solo una profesional de planta que

aunque cuenta con la idoneidad es la única autorizada para coordinar y suministrar información del programa.

Se debe tener dispuesta la información precisa y organizada de las actuaciones del desarrollo de las actividades e información financiera detallada del Programa y disponer de personal que la suministre para evitar demoras por la centralización en un solo Servidor de Planta como sucede en la actualidad, la profesional de planta se encontraba vacaciones y una vez reintegrada tenía prioridad elaboración de proyectos y otras actividades, siendo un riesgo.

Cuando el Gobierno Central o el Municipio requieran de ajustes al Procedimiento, o a las actividades del programa, se debe registrar ante el Comité de Control documental, para la respectiva codificación.

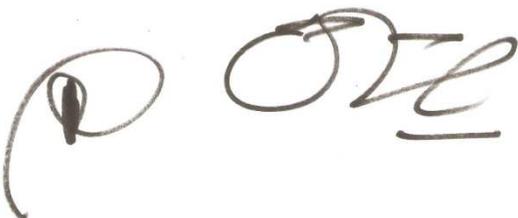
Los documentos generados por la Secretaría, como Actas de Comité del Programa Colombia Mayor, memorandos, oficios deben ser subidos a la plataforma PISAMI, con los respectivos anexos

Los Supervisores de los Contratos y convenios deben cumplir con las obligaciones y responsabilidades de acuerdo a la normatividad.

Se debe organizar las carpetas que contienen información del programa la gran mayoría no se encuentran rotuladas, ni foliadas, no cumplen con lo ordenado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, siendo necesario optimizar el proceso de Gestión Documental.

Es de anotar que la Oficina de Control Interno en el rol que desempeña se encuentra dispuesta a atender las inquietudes y requerimientos en pro del mejoramiento continuo.

Cordial saludo,



Mauricio Pulido Corral

Proyectó:Luzmelba



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

