
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p>Código: PRO-GSC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 1 de 4</p>	

1. OBJETIVO:

Realizar acciones para la inscripción y priorización en el programa Colombia Mayor, según los lineamientos establecidos para ello por el nivel central con el fin beneficiar a los adultos mayores del Municipio de Ibagué.

2. ALCANCE:

Desde la Inscripción pasando por la priorización del adulto mayor para beneficiarse del subsidio y terminando con el envía al ministerio de trabajo

3. BASE LEGAL:

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, Decreto 371 de octubre 1 de 2007, Decreto 1.0356 del 19 de julio de 2012 "Creación del comité PPSAM", Decreto 1.0586 de julio 19 de 2012 delegación de actos administrativos relacionados con el PPSAM. Resolución 1370 de mayo 2 de 2013.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:



COLOMBIA MAYOR: Es el programa del Gobierno Nacional 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 en extrema pobreza.

1. Un subsidio económico directo, en efectivo y servicios sociales complementarios, al beneficiario que no reside en Centros de Bienestar del Adulto Mayor.
2. Un subsidio económico indirecto, en servicios sociales básicos y efectivos, para los beneficiarios que residen en Centros de Bienestar del Adulto Mayor.

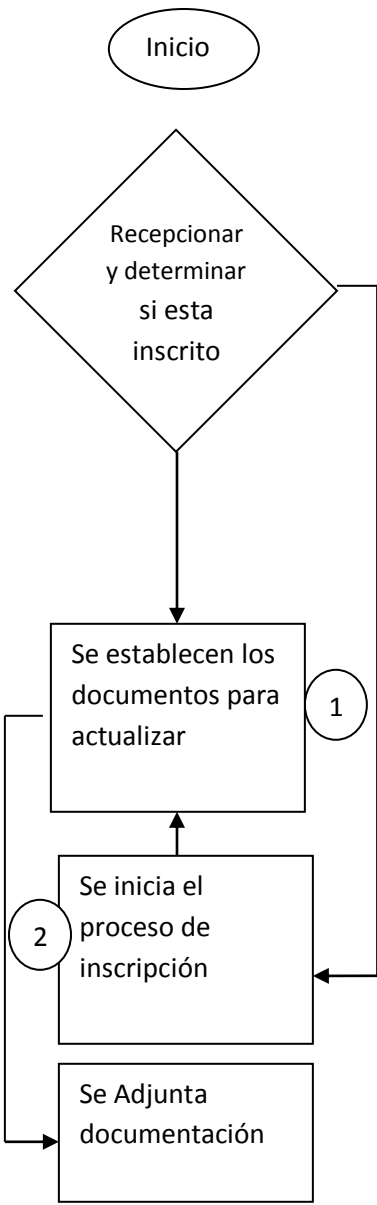
NOVEDADES: Diferentes situaciones en las que puede incurrir el beneficiario y que afectan el pago.



4. CONDICIONES GENERALES

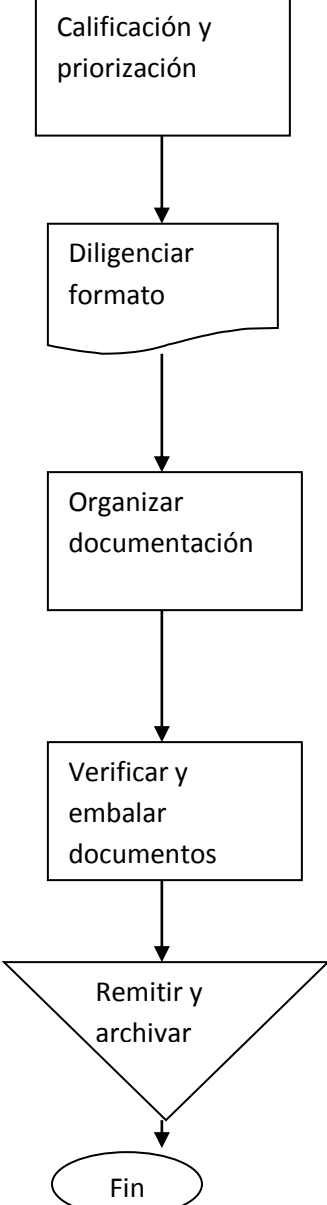
Se tiene un manual operativo que establece las competencias de cada uno de las unidades administrativas involucradas en el proceso. Las bases de datos que existen en el programa son: Priorizados, Preinscriptos, Diagnostico.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p>Código: PRO-GSC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 2 de 4</p>	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recepcionar la solicitudes de los adultos mayores y Verificar en las diferentes bases de datos con el fin de determinar si el adulto mayor se encuentra inscrito o no.	Auxiliar administrativo y Técnico Operativo	Libro Radicador, Verificación de Soportes	Formularios de inscripción, Oficios.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Dec{Recepcionar y determinar si esta inscrito} Dec -- Si --> Box1[Se establecen los documentos para actualizar (1)] Dec -- No --> Box2[Se inicia el proceso de inscripción (2)] Box1 --> Box3[Se Adjunta documentación] Box2 --> Box3 Box3 --> Box1 Box3 --> Box2 </pre>
Si está en la base de datos se establece que documentos faltan por actualizar.(1)	Auxiliar administrativo y Técnico Operativo	Libro Radicador, Verificación de Soportes	Formularios de inscripción, Oficios.	
Si no se encuentra en la base de datos se inicia el proceso de inscripción.(2)	Auxiliar administrativo y Técnico Operativo	Libro Radicador, Verificación de Soportes	Formularios de inscripción, Oficios.	
Adjuntar la documentación requerida diligenciando el formato de inscripción existente.	Auxiliar administrativo y Técnico Operativo	Cronograma de Jornadas de Inscripción.	Formulario de Inscripción, Informes de las Jornadas de Inscripción	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p>Código: PRO-GSC-03</p>	
		<p>Version: 02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR</p>	<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 3 de 4</p>	

Calificar y priorizar los adultos mayores inscritos de acuerdo al formato de inscripción.	Auxiliar administrativo y Técnico Operativo	Base de Datos Actualizada.	impresión de las fichas de la base de datos	 <pre> graph TD A[Calificación y priorización] --> B[Diligenciar formato] B --> C[Organizar documentación] C --> D[Verificar y embalar documentos] D --> E[/Remitir y archivar/] E --> F([Fin]) </pre>
Diligenciar el formato para Remitir al Ministerio de Trabajo	Auxiliar administrativo y Técnico Operativo	Instructivo de diligenciamiento	Formato	
Organizar la documentación correspondiente a los adultos mayores priorizados de acuerdo al orden de la ficha.	Auxiliar administrativo y Técnico Operativo		Formato	
Verificar y Embalar los documentos con las fichas de los adultos mayores priorizados.	Profesional Universitario	Instructivo de diligenciamiento	Formato	
Remitir y Archivar la documentación al Ministerio de Trabajo	Profesional Universitario Carrera	TRD, Software de Gestión Documental	Oficio Remisorio	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL	Código: PRO-GSC-03 Version: 02	
	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR	Fecha: 2018/07/30 Página: 4 de 4	

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
CARMINIA VARON Profesional Universitario	YENNIFFER PARRA MOSCOSO Secretaria de Desarrollo Social