

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-04</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> NOMINA DE ADULTO MAYOR</p>	<p><b>Versión:</b> 2.0</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 5</p>	

### 1. OBJETIVO:

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

### 2. ALCANCE:

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

### 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 3771 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 (programa de protección social del adulto mayor).

### 4. 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.

**PPSAM:** Programa de protección social del adulto mayor. Es un programa que busca aumentar la protección de adultos mayores que se encuentran desamparados, que no cuentan con pensión o viven en indigencia o extrema pobreza, por medio de la entrega de un subsidio económico

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-04</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> NOMINA DE ADULTO MAYOR</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 5</p>	

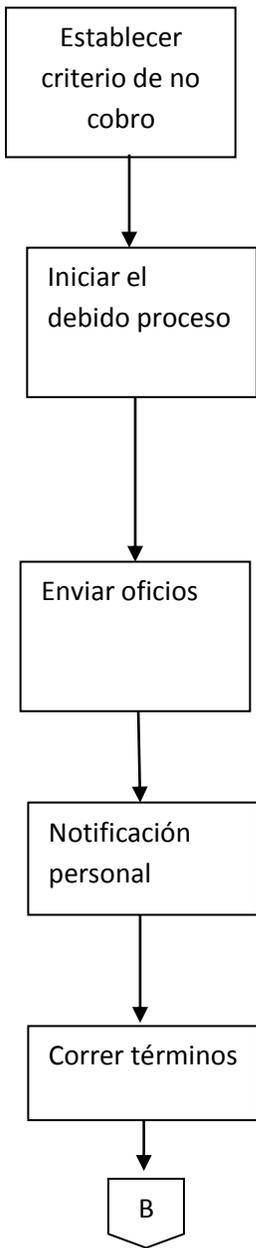
## 5. CONDICIONES GENERALES

Se tienen lineamientos que establece las competencias de cada uno de los entes involucrados en el proceso. Las bases de datos que existen en el programa son: Priorizados, Preinscriptos, Diagnostico.

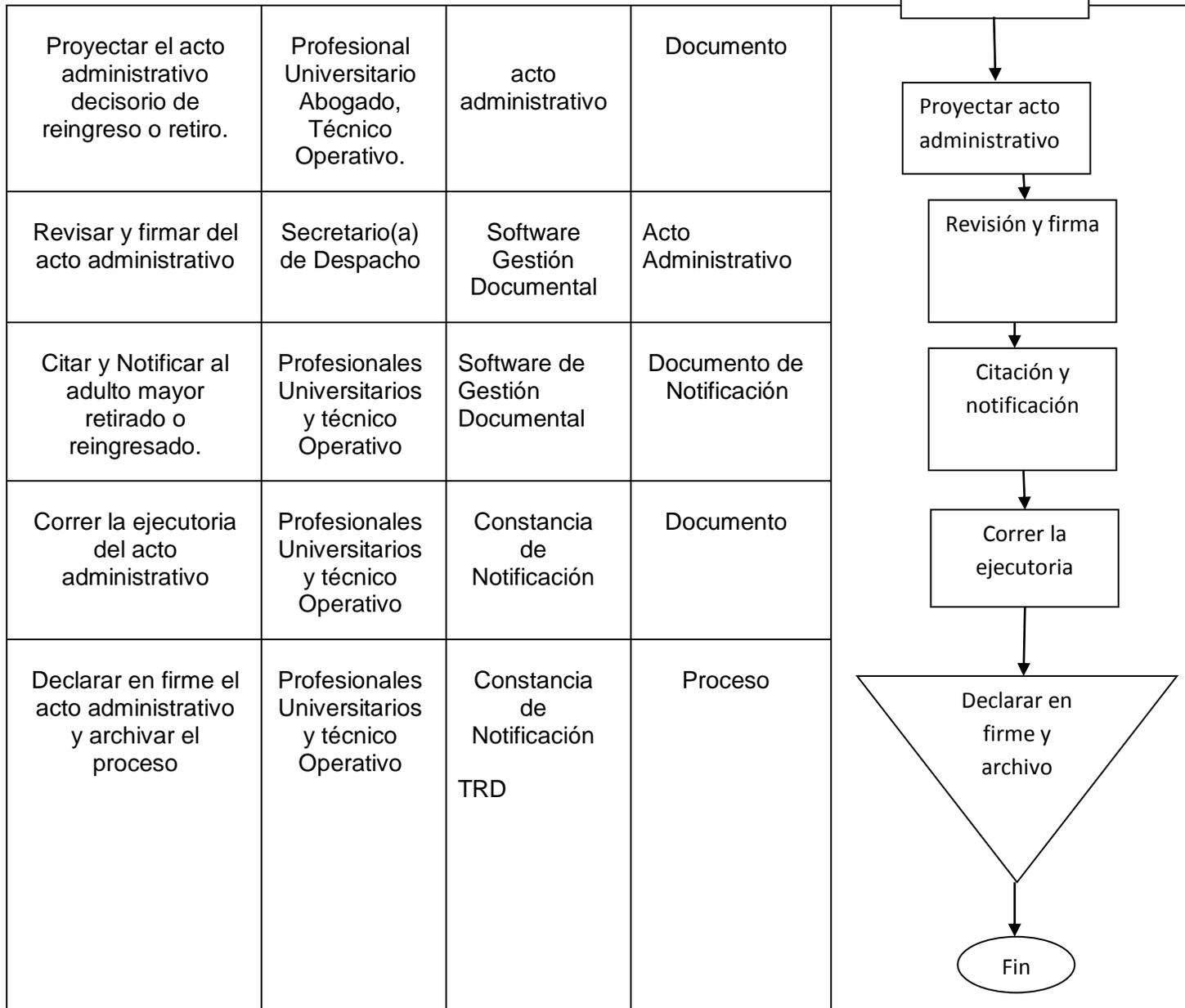
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recepcionar la nomina enviada por el consorcio	Profesional Universitario, Secretario (a) de Despacho	Base de datos	Nomina	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar la nomina]     Recepcionar --&gt; Organizar[Organizar los pagos]     Organizar --&gt; Seguimiento[Hacer seguimiento]     Seguimiento --&gt; Verificar[Verificar efectividad]     Verificar --&gt; A1[A]     Verificar --&gt; A2[A] </pre>
Organizar el pago por fechas y puntos de acuerdo al sitio de residencia registrado por el adulto mayor.	Profesional Universitario y Técnico Operativo	Base de Datos de los Priorizados	Cronograma y asignación puntos de pago	
Seguimiento por parte de la Secretaría a los puntos de pago para verificar la efectividad del mismo.	Profesional Universitario	Cronograma y asignación de puntos de pago	Registro de visitas a los puntos de pago.	
Verificar la efectividad del cobro de la nomina por parte de los adultos mayores.	Profesional Universitario y Técnico Operativo	Reporte del Consorcio	Nomina	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-04</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> NOMINA DE ADULTO MAYOR</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 5</p>	

Establecer los criterios de no cobro.	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Reporte del Consorcio	Nomina	 <pre> graph TD     A[Establecer criterio de no cobro] --&gt; B[Iniciar el debido proceso]     B --&gt; C[Enviar oficios]     C --&gt; D[Notificación personal]     D --&gt; E[Correr términos]     E --&gt; F{B} </pre>
Iniciar el debido Procesos para el retiro o el reingreso al programa de acuerdo a la normatividad vigente.	Profesional Universitario. Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	decreto 3771 del 2007	Depuración de base de datos	
Enviar oficios a los adultos mayores que no cobraron, así se citan a la oficina con el fin de notificarles la causal del no pago.	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Software de Gestión Documental	Oficio citación	
notificar personal de la causal de no pago	profesional universitario y técnico operativo	Listado de asistencia	Oficio de notificación	
Correr los términos para la entrega de la documentación necesaria para el reingreso al programa.	Profesional Universitario Técnico Operativo		Notificación	
Recepcionar la documentación solicitada	Auxiliar y/o Técnico	Software de Gestión Documental	Documentos	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-04</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> NOMINA DE ADULTO MAYOR</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	<p><b>B</b></p>
		<p><b>Página:</b> 4 de 5</p>	



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-04</p>	
		<p><b>Versión:</b> 2.0</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> NOMINA DE ADULTO MAYOR</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 de 5</p>	

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

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