
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A POBLACION VULNERABLE</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Satisfacer necesidades de una persona o grupo familiar que, por un caso fortuito o fuerza mayor, se encuentra en la imposibilidad de poder proveerse de algunos bienes y/o servicios de primera necesidad.

## 2. ALCANCE:

Desde la recepción de la Petición con las necesidades, problemáticas o requerimientos de personas en vulnerabilidad, continúa con la verificación y el cumplimiento de los requisitos y culmina con la entrega de ayuda consistente en un bien y/o Servicio.

## 3. BASE LEGAL:

- Ver Nomograma Institucional.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**PRIORIZACIÓN:** Selección de Población Beneficiaria de acuerdo a la condición de vulnerabilidad.

**POBLACIÓN VULNERABLE:** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o de incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental entre otras.



**AYUDA SOCIAL:** aquella asistencia directa y específica consistente en la entrega de bienes o servicios, dirigida a personas o grupos familiares que se encuentren en el estado de Indigencia o Necesidad Manifiesta.

**ESTADO DE INDIGENCIA:** Es la carencia absoluta de medios de subsistencia, y/o un estado permanente de escasez de recursos.

**NECESIDAD MANIFIESTA:** Es la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, y/o un estado transitorio en que, si bien el individuo dispone de tales medios, estos resultan escasos frente a un imprevisto.

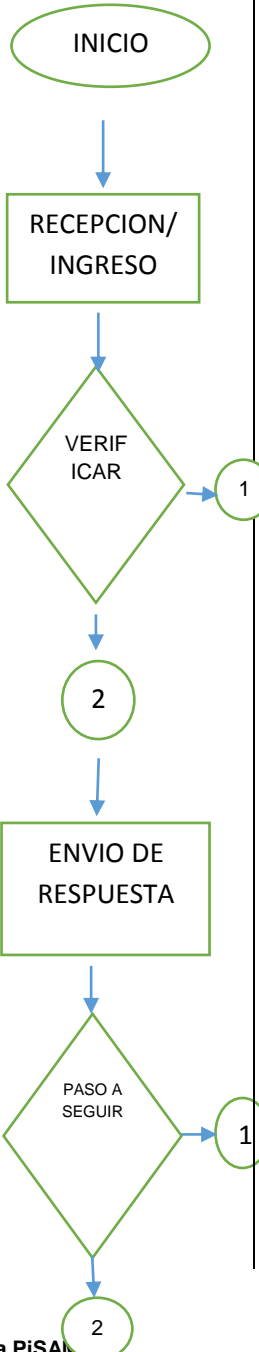
## 5- CONDICIONES GENERALES

El procedimiento aplica para los grupos vulnerables Niñez, Habitante de la Calle, Discapacidad, LGBTI, Mujer, Adulto Mayor y población víctima por el conflicto armado. Se tiene en cuenta que las diferentes actividades de atención están sujetas a la



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A POBLACION VULNERABLE</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 2 de 4</p>		

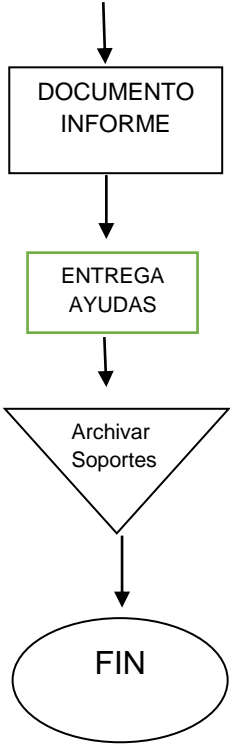
normatividad vigente.



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recepcionar la solicitud verbal y/o escrita	Auxiliar Administrativo-Técnico Operativo.	Software de correspondencia	Radicado	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECEPCION[RECEPCION/INGRESO]     RECEPCION --&gt; VERIFICAR{VERIFICAR}     VERIFICAR -- 1 --&gt; S1((1))     VERIFICAR -- 2 --&gt; S2((2))     S2 --&gt; ENVIOS[ENVIOS DE RESPUESTA]     ENVIOS --&gt; PASO{PASO A SEGUIR}     PASO -- 1 --&gt; S3((1))     PASO -- 2 --&gt; S4((2)) </pre>
Ingreso de Información de Solicitudes en la Base de datos	Auxiliar Administrativo-Técnico Operativo.	Base De datos	Excel	
Verificación de Requisitos.	Auxiliar Administrativo-Técnico Operativo.	Plataformas Nacionales	Sisben Adres Ruaf Registro Mercantil entre otras	
Si no cumple con los requisitos se devuelve la información o consulta (1). Si cumple con los requisitos se procede a verificar la documentación(2)	Auxiliar Administrativo-Técnico Operativo-Profesional.			
Redacción y Envío de Respuesta del oficio con la respectiva información del NO cumplimiento.	Auxiliar Administrativo-Técnico Operativo-Profesional.	Software de correspondencia	Oficio	
Redacción y Envío de Respuesta del oficio con la respectiva información del Cumplimiento y la respectiva información, frente al paso a seguir. ( Si no requiere visita Domiciliaria (1)).(Si requiere visita Domiciliaria (2) Estudio Psicosocial)	Técnico Operativo-Profesional.	Software de correspondencia	Oficio	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAM 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 Y COMUNITARIA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A POBLACION VULNERABLE</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 3 de 4</p>	

Redacción y entrega del Informe	Técnico Operativo-Profesional.	Acta de Visita	Documento	 <pre> graph TD     A[DOCUMENTO INFORME] --&gt; B[ENTREGA AYUDAS]     B --&gt; C[/Archivar Soportes/]     C --&gt; D([FIN]) </pre>
Entrega de Ayudas a Beneficiarios	Técnico Operativo-Profesional.	Registro Base de Datos	Excel	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GSC-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A POBLACION VULNERABLE</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 4 de 4</p>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	30/10/2019	SE ACTUALIZA LA VERSION POR CAMBIO EN EL NOMBRE DEL PROCESO, CAMBIO DEL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y A SU VEZ POR CAMBIO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Revisó	Aprobó
<p><b>JHON DENNYS OROZCO TRUJILLO</b> Profesional Especializado</p> <p><b>NOHORA LILIA RICO CORTES</b> Profesional Especializado</p>	<p><b>YENNIFFER PARRA MOSCOSO</b> Secretaria de Desarrollo Social</p>