

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-001
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA COLOMBIA MAYOR	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades para realizar el debido proceso del programa Colombia Mayor, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores, a través de la entrega de ayudas económicas del municipio de Lebrija.	Se inicia con la prescripción por parte del interesado al programa Colombia Mayor, hasta la obtención de la ayuda
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Nacional Ley 1251 de 2008: Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores. 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Programa 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. Adulto Mayor: Este es el término o nombre que reciben quienes pertenecen al grupo etario que comprende personas que tienen más de 60 años de edad. Por lo general, se considera que los adultos mayores, sólo por haber alcanzado este rango de edad, son lo que se conocen como pertenecientes a la tercera edad, o ancianos. Víctimas en situación de desplazamiento: Es toda persona que se ve forzada a salir de su lugar de residencia por amenazas o hechos que alteren su tranquilidad, su integridad física, su vida o su libertad personal, abandonando su hogar o su medio de subsistencia, por cualquiera de las siguientes situaciones: Conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada y violaciones masivas de los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario u otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores que pueden alterar o altere drásticamente el orden público. Listado Censal: Es el mecanismo para identificar la población con características especiales, tales como; indígenas, desplazados, desmovilizados, población infantil abandonada, población indigente, personas de la tercera edad en protección de ancianatos, entre otras. Régimen Subsidiado: El Régimen Subsidiado es el mecanismo mediante el cual la población más pobre, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado. Régimen Contributivo: Clasificación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de los individuos, y su núcleo familiar, que tienen capacidad de pago de los servicios. 	


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-001
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA COLOMBIA MAYOR	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

--

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Prescripción al programa Colombia Mayor	El interesado se presenta a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, a fin de realizar prescripción al programa Colombia Mayor, con el documento de identidad. Requisitos para acceder al programa: Ser mayor de 60 años de edad para hombres, y 59 años para mujeres. Tener un puntaje menor de 42 puntos en el Sisbén. (Población Sisbén). Para víctimas en situación de desplazamiento debe presentar la misma documentación, en caso de presentar algún tipo de discapacidad, se debe diligenciar el formato del ministerio de la protección social al adulto mayor.	Secretario de Desarrollo Económico y Social Secretario	Cédula de ciudadanía. Formulario de preinscripción del adulto mayor. Pantallazo de SISBEN o DNP nacional. Formato adulto mayor
2	Verificar cumplimiento de requisitos	Se verifica que cumpla los interesados cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el programa.	Secretario de Desarrollo Económico y Social Personal delegado por la secretaria.	Fotocopia de la cédula de ciudadanía Certificación Sisbén Listado censal
3	Diligenciar formato	Se diligencia un formato preestablecido por el programa Colombia Mayor.	Interesado Secretario	Formato
4	Ingresar a la base de datos del programa adulto mayor	Se anexa junto con los documentos: Fotocopia de la cédula ciudadanía, fotocopia del Sisbén DNP y se ingresa a la base de datos del programa Colombia Mayor.	Secretario	Base de datos
5	Esperar que el programa adulto mayor solicite los documentos	Se espera a que el programa Colombia Mayor solicite los documentos que reposan en la Secretaría a la fecha.	Funcionarios programa adulto mayor	Fotocopia de la cédula de ciudadanía Certificación Sisbén Listado censal
6	Enviar documentación	Se envían los soportes por correo físico. Se digitaliza la información en las fichas de priorización entregadas por parte del consorcio Colombia mayor las cuales se	Secretario de Desarrollo Económico y Social Secretario	Fotocopia de la cédula de ciudadanía

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-001
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA COLOMBIA MAYOR	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		envían en medio físico por paquetes de 20 solicitudes.		Certificación Sisbén
7	Clasificar los prescritos	El programa Colombia mayor los clasifica por prioridad: Edad Luego por población: por discapacidad y luego por el puntaje Sisbén	Programa Colombia Mayor	Programa Colombia Mayor
8	Recibir base de datos	Se recibe por parte de Colombia Mayor la base de datos ya organizada, de las personas que fueron aceptadas para el programa de adulto mayor y se recibe un listado de las personas que por algún motivo no fueron aceptadas, especificando el motivo de la misma, al correo electrónico oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, la cual se instala en un equipo de cómputo.	Secretario de Desarrollo Económico y Social Secretario	Base de datos
9	Notificar a los interesados	Se informa a cada uno de los inscritos que ya son beneficiarios del programa	Secretario	No aplica
10	Realizar novedades por bloqueo	El programa Colombia mayor envía a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, los beneficiados bloqueados: Se realizan novedades cuando se presentan situaciones como: <ul style="list-style-type: none"> • Fallecimiento del adulto mayor • No cobro del subsidio por un (1) período • Traslado de municipio • Por ser propietario de dos o más bienes inmuebles • Por ingresar al régimen contributivo 	Programa Colombia Mayor	Base de datos
11	Solicitar soportes de las novedades	Se solicita al adulto mayor o familiar, los soportes respectivos, para efectos de verificar la novedad que está generando o el bloque en el programa.	Secretario de Desarrollo Económico y Social Secretario	Certificado de defunción Certificado de residencia Certificado de libertad y tradición

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-001
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA COLOMBIA MAYOR	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
12	Verificar documentación de novedades	Después de verificados los soportes presentados por los interesados, se elabora un acta y una resolución administrativa, donde se deja plasmado el retiro de los beneficiarios.	Secretario de Desarrollo Económico y Social Secretario	Acta Resolución
13	Enviar copia del acta y de la resolución	Se envía copia del acta y de la resolución, junto con los soportes de las diferentes novedades, al programa Colombia Mayor, en la ciudad de Bucaramanga. Se incluye en el acta y en la resolución la información de las personas que se encuentran en lista de priorizados, los cuales reemplazan a los beneficiarios retirados.	Secretario de Desarrollo Económico y Social Secretario	Acta Resolución Soportes
14	Reactivar beneficiarios	En caso de ser falsa la novedad, Se elabora una resolución de reactivación de los beneficiarios.	Secretario de Desarrollo Económico y Social Secretario	Resolución
15	Archivar acta, resolución y soportes	Se archiva el acta, la resolución y los soportes de las novedades en la carpeta física respectiva.	Secretario	Carpeta física
16	Liquidación nomina adulto mayor	Se recibe la nómina y se convoca los adultos mayores, estableciendo los plazos para que se acerquen a recibir el incentivo que se les genera bimensual. Se deben acercar a los puntos Efecty autorizados dentro del municipio.	Secretario desarrollo Económico y Social	Debe ir el adulto inscrito con su cedula original

HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-002
	PROCEDIMIENTO FAMILIAS EN ACCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Describir la metodología para el desarrollo del Programa FAMILIAS EN ACCION de la Alcaldía Municipal de Lebrija.	Este procedimiento inicia con la identificación de las Familias del Municipio en estado de vulnerabilidad que con previo censo entran hacer parte del Programa y las respaldan con la entrega de Subsidio económico cada dos meses y durante el año cobran seis períodos.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Nacional Ley 1532 de 2012. Por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción. 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Programa Familias en Acción: Es un programa de transferencias monetarias condicionadas que busca contribuir a la reducción de la pobreza y la desigualdad de ingresos, a la formación de capital humano y al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias pobres y vulnerables mediante un complemento al ingreso. Además se obtienen beneficios no esperados gracias a los espacios de participación comunitarios y el papel activo que desempeña la mujer en el programa como receptora de las transferencias. SIFA: (Sistema Información Familias en Acción) SIPOD: (Sistema de Información Población Desplazada) UCR: (Unidad coordinadora regional) SISBEN: Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales. Persona en situación de desplazamiento: Es toda persona que se ve forzada a salir de su lugar de residencia por amenazas o hechos que alteren su tranquilidad, su integridad física, su vida o su libertad personal, abandonando su hogar o su medio de subsistencia, por cualquiera de las siguientes situaciones: Conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada y violaciones masivas de los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario u otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores que pueden alterar o altere drásticamente el orden público. 	
CONDICIONES GENERALES	
<p>El programa de familias en acción opera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento para la Prosperidad Social.</p> <p>Los interesados deben entregar los documentos y requisitos a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social del municipio de Lebrija.</p>	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-002
	PROCEDIMIENTO FAMILIAS EN ACCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Como acceder al programa	Para acceder se requiere participar en las convocatorias efectuadas por el DPS.	Interesados	Convocatoria
2	Incluir en el programa	El interesado se presenta a la Secretaría de Desarrollo Social y con su identificación se verifica en el listado de elegibles, enviado por el DPS el cual hace cruce con el DNP.	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Bases de datos
3	Informar sobre la no aparición en el listado respectivo	Si no aparece se verifica en la página del SISBEN, que puntaje tiene y de qué sector viene, y se le explica por qué no se puede inscribir. Razones: Porque excede el puntaje que exige el programa No fueron censadas en la fecha indicada por el programa.	Enlace Municipal	Bases de datos
4	Informar sobre los requisitos para la inclusión en el programa.	Requisitos inclusión en el programa. Que las familias sean pertenecientes el puntaje asignado por el DNP a nivel nacional, víctimas o red unidos. Que la familia cuente entre sus miembros con menores de edad y aportar Registro Civil de Nacimiento de los menores de 7 años, Tarjeta de Identidad para los mayores de 5 años, Certificados de estudio para quienes ya se encuentran escolarizados, carné de Crecimiento y desarrollo para los menores de 5 años. Documento de Identidad de los Padres	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Certificados Documento de Identidad
5	Exigir documentos	Se les exigen documentos: Fotocopia de la cédula del padre o de la madre, fotocopia del registro civil de los menores de 7 años y tarjeta de identidad sin son mayores de 7 años Certificado de estudios Control de crecimiento y desarrollo, Carné de vacunas	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal Interesado	Certificados Documento de Identidad
6	Diligenciar formulario	Se debe diligenciar un formulario preestablecido y se anexan los documentos exigidos.	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Formulario

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-002
	PROCEDIMIENTO FAMILIAS EN ACCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
7	Cancelar Incentivos	<p>Para el pago de los incentivos el SIFA cruza la respectiva información con las entidades públicas en educación y en salud las instituciones existentes en el municipio.</p> <p>Las novedades para pago de subsidios de salud y educación se realizan en forma bimensual.</p> <p>Si se presenta que los menores estén estudiando en una institución privada se requiere que las madres titulares hagan llegar a la secretaría de desarrollo social un certificado que conste la asistencia de los beneficiaron en un mínimo de 80%, de igual manera si los servicios de salud no los reciben en el municipio, presentan certificación de citas de control y crecimiento y desarrollo.</p>	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Bases de datos
8	Diligenciar formato preestablecido	Se diligencia formato preestablecido por el DPS de novedades, junto con los soportes se efectúa una novedad en el sistema (SIFA), se escanean junto con el formato y se cargan a la página del SIFA.	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Formato
9	Generar acta	Una vez efectuadas las novedades, el sistema genera un acta con todas las verificaciones realizadas tanto en educación y en salud, dando la opción al enlace de apoyo de aprobar o rechazar la novedad	Enlace Municipal	Acta
10	Aprobar por parte del Comité de Certificación Municipal.	<p>Una vez aprobada por parte del enlace los miembros del comité de certificación municipal:</p> <p>Alcalde Municipal Secretaria de Salud Enlace de la secretaría de Desarrollo</p> <p>Aprueban el acta y la firman.</p>	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal Comité de Certificación Municipal	Acta
11	Descargar acta	Se descarga el acta del sistema (SIFA), y se deja como soporte físico en la secretaría como constancia que se realizó el proceso.	Enlace Municipal	Acta
12	Incluir novedades	Cuando se presentan novedades: Por fallecimiento del titular inscrito		

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-002
	PROCEDIMIENTO FAMILIAS EN ACCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		<p>Por abandono de los menores</p> <p>Por separación de los padres</p> <p>Traslado de municipio</p> <p>Cambio poblacional</p> <p>Ingresos de nuevos beneficiarios</p> <p>No cobros de dos desembolsos consecutivos del subsidio</p> <p>Exclusión de beneficiarios</p> <p>Se efectúa el cambio de acuerdo a la novedad en el sistema. Los documentos respectivos que soporten la novedad:</p> <p>Documentos requeridos para incluir la novedad:</p> <p>Por fallecimiento: Fotocopia del certificado de defunción</p> <p>Fotocopia de la cédula del nuevo titular</p> <p>Fotocopia de la custodia otorgada por el comisario de familia.</p> <p>Por abandono a los menores:</p> <p>Fotocopia de la cédula del nuevo titular</p> <p>Fotocopia de la custodia otorgada por el comisario de familia.</p> <p>Por separación de los padres:</p> <p>Fotocopia de la cédula del nuevo titular</p> <p>Fotocopia de la custodia otorgada por el comisario de familia.</p> <p>Por traslado de municipio:</p> <p>Si la familia está inscrita por población Sisbén, debe estar censada en el municipio de Lebrija</p> <p>Si tiene beneficiarios por educación presentar certificados de estudios.</p> <p>Por traslado de municipio para población desplazada se requiere:</p> <p>Carta del titular solicitando el traslado del municipio</p> <p>Certificados de estudios si tienen beneficiarios por educación.</p>	<p>Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal</p>	Bases de datos

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-002
	PROCEDIMIENTO FAMILIAS EN ACCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		Se hace la respectiva actualización de la novedad en el sistema (SIFA), se escanean los documentos y se cargan a la página del SIFA.		
13	Verificar aprobación de la novedad	Luego de transcurrido un mes aproximadamente se consulta en el sistema SIFA con el número de identificación del interesado, a fin de verificar si se aprobó la novedad realizada por parte del nivel regional.	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Bases de datos
14	Informar si fue aceptada	Si la novedad fue aceptada se le comunica a la persona interesada.	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	No aplica
15	Informar si no fue aceptada	Si la novedad no fue aceptada se verifica en el mismo sistema las razones por las cuales fue rechazada y se le informa al interesado, con el fin de subsanar el rechazo.	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Bases de datos
16	Realizar nuevamente la novedad	Una vez subsanada la situación se realiza nuevamente la actualización de la novedad, tal como quedó definido en el paso.	Secretario De Desarrollo Económico y Social Enlace Municipal	Bases de datos
17	Archivar	Se archivan los documentos en la carpeta física.	Enlace Municipal	Carpeta Física
18	Encuentros pedagógicos	Se realizan cada dos meses con las madres beneficiarias que se encuentren dentro del programa. Se deben tener en cuenta los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación personas asistentes al encuentro. 2. Realización ritual de manos. 3. Socializar la temática del encuentro. 4. Se debe hacer alguna dinámica. 5. Se debe realizar el complemento del tema 6. Realizar compartir. 7. Diligenciar las planillas de asistencia al evento. 8. Registro fotográfico. 		

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	Código: GSE-PR-002
	PROCEDIMIENTO FAMILIAS EN ACCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
19	Liquidación incentivos	<p>Se genera la liquidación por sistema directamente a las cuentas que tiene cada núcleo familiar que se encuentren sin ningún tipo de suspensión dentro del municipio. Tienen dos formas de cobrar el incentivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Familias bancarizadas: son aquellas que cuentan con alguna tarjeta de cuenta de ahorros y realizan el retiro del incentivo directamente por medio del cajero automático. 2. Familias no bancarizadas: son aquellas que deben presentarse el titular directamente por ventanilla en el banco agrario del municipio. 	Enlace municipal	Los no bancarizados cedula original

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER		Código: GSE-PR-003
	ASISTENCIA TÉCNICA A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES	Versión: 0.1
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
NORMATIVIDAD	
DEFINICIONES	
CONDICIONES GENERALES	