

República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
		PÁGINA	1 de 10

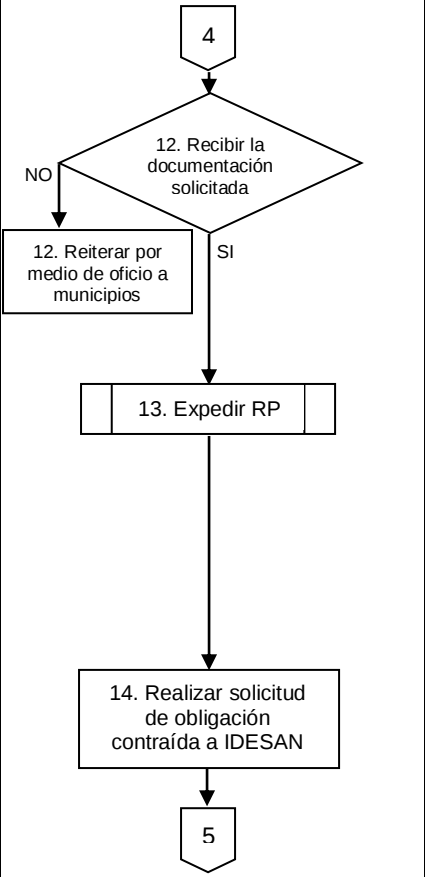
PROCESO	DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE DESARROLLO
PROCEDIMIENTO	Distribución y Giro de los Recursos provenientes del Recaudo de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor		
OBJETIVO	Establecer las actividades para distribuir y supervisar los recursos provenientes del Recaudo de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cumpliendo con los lineamientos normativos y promoviendo la mejora de los servicios de Atención Integral en la Población Adulto Mayor en condición de vulnerabilidad del Departamento de Santander.		
ALCANCE	Inicia con la certificación de los recursos recaudados por el ente departamental por concepto de estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, sigue con la distribución de los recursos a los Municipios que hayan suscrito convenios con Centros Vida y Centros de Bienestar del Anciano y finaliza con el informe de seguimiento al total de los recursos asignados.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Inicio 1. Solicitar certificación 2. Solicitar certificado total Adultos Mayores atendidos 1	1. Se envía carta Solicitando a la Dirección de presupuesto la certificación de los Dineros recaudados por concepto de Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor.	Secretaria de Desarrollo. Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Secretario de Despacho	Carta Revisado Director Radicado	Carta
	2. Se oficia anualmente a las alcaldías del departamento de Santander, con copia a la contraloría departamental, solicitando el certificado del total de Adultos Mayores atendidos en los Centros de Bienestar del Anciano y Centros Vida de su jurisdicción.	Secretaria de Desarrollo. Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Secretario Despacho Profesional Universitario	Carta Revisado Director Radicado Planilla Salida por Correo Certificado con copia a la contraloría.	Carta/Circular

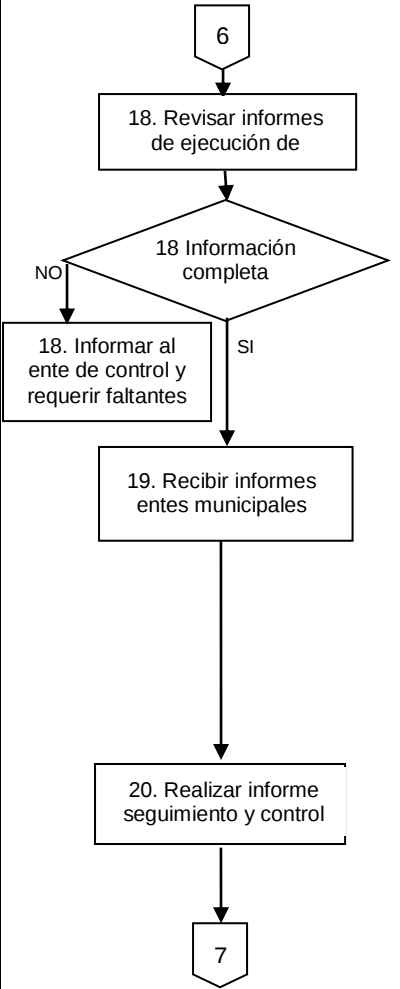
República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR				CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
					VERSIÓN	3
					FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
					PÁGINA	2 de 10
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
1 3. Recibir información solicitada 4. Formular y actualizar proyecto 5. Diligenciar y Enviar Solicitud de certificación del banco de proyectos 6. Expedir CDP 2	3. Se hace recepción de la información solicitada previamente, tanto del certificado presupuestal como también las certificaciones de las alcaldías con la totalidad de adultos mayores atendidos.	Secretaria de Desarrollo. Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador del grupo	Radicados	N.A	
	4. Se formula el proyecto Macro (ADULTO MAYOR) de acuerdo al Programa de Gobierno y se actualiza anualmente para acceder a los recursos por inversión.	Secretaría de Desarrollo	Profesionales adscritos al área de Formulación de Proyectos de la Secretaria de Desarrollo	Registro en el Grupo de Proyectos e Inversión Pública (Secretaria de Planeación).	Registro Ejecutivo proyectos de Inversión Departamental Concepto de Viabilidad Sectorial	
	5. Se diligencia y envía el Formato Solicitud de Certificación del Banco de Proyectos de la vigencia para obtener el certificado (BPIN) expedido por el grupo banco de Proyectos de la secretaria de planeación	Secretaría de Desarrollo	Secretaria de Despacho	Registro en el Grupo de Proyectos e Inversión Pública (Secretaria de Planeación).	Certificación del Banco de Proyectos	
	6. Se solicita la expedición del CDP a través del Sistema de Información Contable y Financiera.	Secretaría de Desarrollo	Secretario de Despacho	Certificado BPIN Rubro Presupuestal con la existencia de recursos (Sistema Información Contable y Financiero)	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad presupuestal	

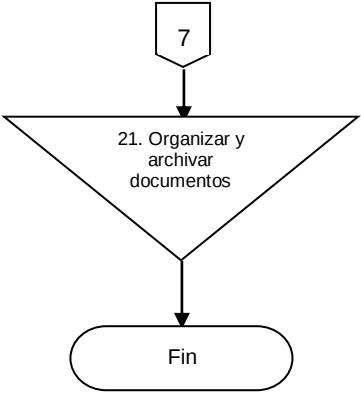
República de Colombia  Gobernación de Santander		DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR				CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
						VERSIÓN	3
						FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
						PÁGINA	3 de 10
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2 7. Elaborar acto administrativo 8. Girar los recursos de la estampilla del Adulto Mayor a IDESAN 3		7. Elaboración de Resolución por medio de la cual se distribuyen y giran los recursos provenientes del recaudo de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor de acuerdo a certificaciones recibidas de los Entes Municipales que acrediten el número de adultos mayores que serán atendidos en centros vida y/o centros de bienestar del adulto mayor en la vigencia.		Secretaría de Desarrollo	Profesionales adscritos al área jurídica de la Secretaria de Desarrollo	Resolución con el VBº de: Profesional Universitario que proyecta Secretario de Desarrollo Jefe Oficina Asesora Jurídica Asesor Jurídico Despacho Gobernador	Resolución
		8. El Departamento de Santander gira los recursos provenientes de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor a IDESAN, para administrar y realizar los pagos de los recursos en cumplimiento del proyecto para la población de adulto mayor en los centros de Bienestar y Centros de Vida de los Entes Municipales del Departamento de Santander (según convenio suscrito por las partes en la vigencia).		Secretaría de Desarrollo	Secretario Despacho	Convenio Suscrito entre el Departamento e Idesan	Minuta Convenio Administrativo

República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR			CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
				PÁGINA	4 de 10
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3 9. Designar supervisor 10. Notificar resolución 11. Solicitar documentos para el giro de los recursos a municipios 4	9. Se hace designación de un funcionario de planta que actúe como supervisor de la destinación de los recursos aprobados por resolución.	Secretaría de Desarrollo	Secretario de Despacho	Resolución Firmada por el Gobernador y numerada	Acto para designar supervisión de contrato
	10. Se notifica a los Alcaldes y/o delegados de la resolución por la cual se designan los recursos	Secretaría de Desarrollo. Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo	Firma de las notificaciones Documento delegación del alcalde	Notificación personal
	11. Se envía un oficio de Solicitud a los alcaldes para que remitan los siguientes documentos: RUT actualizado y certificación Bancaria de cuenta de ahorros que genere rendimientos financieros en estado activo para el giro de los recursos a los diferentes municipios del Departamento de Santander que fueron beneficiados.	Secretaría de Desarrollo	Grupo adulto mayor y/o secretario de despacho	Radicado Planilla de Salida por Correo certificado	Notificación personal

República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR				CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
					VERSIÓN	3
					FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
					PÁGINA	5 de 10
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]	
	12. Se recibe la documentación solicitada previamente, en caso de no envío por el Municipio respectivo se les reitera a través de oficio a los municipios, por cuanto no se puede girar al beneficiado sin tener la cuenta bancaria respectiva.	Secretaría de Desarrollo Dirección de Desarrollo Social (Grupo Adulto Mayor)	Supervisor designado	Radicados	N.A	
	13. Se realiza la solicitud de Registro Presupuestal a nombre de IDESAN por el valor de los recursos existentes en el flujo de caja a la dirección de presupuesto de la secretaría de hacienda a través del Sistema de Información Contable y Financiera.	Secretaría de Desarrollo. Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Secretario de Despacho	Solicitud Registro Presupuestal	Registro Presupuestal	
	14. Se realiza la Solicitud de Obligación Contraída a IDESAN por el valor de los recursos existentes en el flujo de caja.	Secretaria de Desarrollo. Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo y/o supervisor	Copias de: RUT del Municipio. CDP, BPIN, Resolución Designación de Recursos y Acto Administrativo, Designación de la Supervisión	Solicitud de obligación contraída	

República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR			CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
				PÁGINA	6 de 10
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
5 15. Requerir documentos para seguimiento y control 16. Revisar documentación expedida 17 Documentos cumplen parámetros NO 17. Informar al ente municipal SI 17. Autorizar a IDESAN desembolso 6	15. Se envía a los alcaldes oficio solicitando soporte de los siguientes documentos (ver observaciones) que hacen parte del seguimiento y control en la ejecución de los recursos asignados de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	Secretaría de Desarrollo Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo y/o supervisor	Radicado Planilla Salida por Correo certificado	Carta
	16. Revisar los documentos remitidos por el Municipio	Secretaría de Desarrollo Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo y/o supervisor.	Lista de Chequeo Documentos de Distribución de Recursos. Estampilla del Adulto Mayor	N.A
	17. Si los documentos requeridos al Municipio cumplen con los parámetros establecidos para el Giro de los recursos se autoriza a IDESAN el desembolso de los mismos, mediante oficio, avalado por el Supervisor y el Secretario de Desarrollo. Si no cumple se le informa mediante oficio al ente municipal allegar los documentos faltantes.	Secretaría de Desarrollo Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo y/o supervisor.	N.A	Carta

República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR			CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
				PÁGINA	7 de 10
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre>graph TD; 6[6] --> 18[18. Revisar informes de ejecución de]; 18 --> 18C{18 Información completa}; 18C -- NO --> 18I[18. Informar al ente de control y requerir faltantes]; 18C -- SI --> 19[19. Recibir informes entes municipales]; 19 --> 20[20. Realizar informe seguimiento y control]; 20 --> 7[7];</pre>	18. El Servidor Público encargado de la supervisión realiza la revisión de los informes desglosados de la ejecución presupuestal entregados por los entes municipales y si se encuentra incompleta la información, se les requiere la documentación faltante. En caso de presuntas inconsistencias se informa al ente de control para lo pertinente	Secretaría de Desarrollo Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo y/o supervisor	Radicado (Entrada de documentos – ver observaciones) Radicado (salida) Informe Revisión Planilla de salida por Correo Certificado	Lista de Chequeo Documentos Distribución Recursos de Estampilla bienestar del adulto mayor pro anciano Carta
	19. Se recibe el informe final de cada municipio con sus respectivas actas de liquidación de los convenios establecidos.	Secretaría de Desarrollo Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo y/o supervisor	Radicado (Entrada Documentos)	Lista de Chequeo Documentos Distribución Recursos de Estampilla bienestar del adulto mayor pro anciano
	20. Se consolida los informes recibidos por los municipios beneficiados en la vigencia de la ejecución de los recursos que les fueron entregados	Secretaría de Desarrollo Dirección de Desarrollo Social. (Grupo Adulto Mayor)	Coordinador de grupo y/o supervisor	Resolución de Asignación de Recursos y/o consignación con sello impreso de banco en caso de Devolución.	Carta

República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR			CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
				PÁGINA	8 de 10
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
7 	21. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Oficina de Control Interno	Secretaria	Tablas de Retención Documental	Hoja de Control de Expediente Formato Único de Inventario Documental
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Proyecto Macro Adulto Mayor, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Resolución, Registros Presupuestales, Obligaciones contraídas.				
DEFINICIONES	ADULTO MAYOR: Es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más. A criterio de los especialistas de los centros vida, una persona podrá ser clasificada dentro de este rango, siendo menor de 60 años y mayor de 55, cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determinen CENTRO VIDA: Instituciones destinadas al cuidado, bienestar integral y asistencia social de los adultos mayores que prestan sus servicios en horas diurnas. CENTRO DE BIENESTAR: Instituciones de Protección destinadas al ofrecimiento de servicios de hospedaje, de bienestar social y cuidado integral de manera permanente o temporal a adultos mayores. ATENCIÓN INTEGRAL: Se entiende como Atención Integral al Adulto Mayor al conjunto de servicios que se ofrecen al Adulto Mayor, en el Centro Vida, orientados a garantizarle la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, interacción social, deporte, cultura, recreación y actividades productivas, como mínimo. FOREST: Sistema de Correo de la Gobernación de Santander. BPIN: Banco de programas y proyectos de inversión nacional. IDESAN: Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander.				
OBSERVACIONES	Documentos soporte para el seguimiento y control de los recursos asignados provenientes de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor. Acto Administrativo por medio del cual la administración municipal hace la adición al presupuesto de rentas y gastos de la actual vigencia.				

República de Colombia  Gobernación de Santander	DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
		PÁGINA	9 de 10
	Nombre y cargo del supervisor o la persona encargada de seguimiento y control de manejo y gestión de los recursos asignados a las entidades C.B.A Y CV Copia del presupuesto general de ingresos y general del gasto Copia del convenio o convenios de asociación suscritos entre el ente municipal y los centros de bienestar, centros vida, fundaciones o asociaciones. Copia de la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, por medio de la cual se evidencia el rubro y la fuente de recursos provenientes de la estampilla del adulto mayor. Comprobantes de egreso u orden de pago realizadas por el ente municipal a las entidades con las cuales celebro convenios de asociación Comprobante de consignación con sello impreso de la entidad bancaria que soporte el valor girado por el ente municipal a los C.B.A y CV Certificación por parte de la secretaria de salud municipal donde consta que la entidad con la cual suscribió el convenio son aptos para su funcionamiento. Acta de recibo final y acta de liquidación de los convenios o contratos realizados una vez se cumpla con el objeto contratado Certificación del supervisor designado por parte del municipio donde conste que los recursos fueron utilizados por el CV o CBA en la atención del adulto mayor Informe ejecutivo, financiero o contable de la ejecución de los recursos por parte del CV o CBA en la atención integral del adulto mayor. La revisión de los documentos solicitados en lo relacionado con los soportes contables es necesario el apoyo de contadores por su competencia para la interpretación del presupuesto de ingresos y gastos por municipio.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	04 DE AGOSTO 2015	AJUSTES A LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	JUAN CARLOS CASTILLA AREVALO Director Técnico Desarrollo Social LAURA PATRICIA SANDOVAL NUÑEZ Coordinadora Grupo Adulto Mayor	JOHN MANUEL DELGADO NIVIA Secretario de Desarrollo

República de Colombia  Gobernación de Santander		DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR			CÓDIGO	MI-DSC-PR-11
					VERSIÓN	3
					FECHA DE APROBACIÓN	29/07/2017
					PÁGINA	10 de 10
2	03 DE NOVIEMBRE DEL 2015	INTEGRACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO AL PROCESO DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO POR EL CAMBIO AL NUEVO MODELO DE OPERACIÓN.	JUAN CARLOS CASTILLA AREVALO Director Técnico Desarrollo Social LAURA PATRICIA SANDOVAL NUÑEZ Coordinadora Grupo Adulto Mayor	JOHN MANUEL DELGADO NIVIA Secretario de Desarrollo		
3	28 DE MARZO DEL 2017	ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO Y AJUSTES A LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	GUSTAVO ADOLFO ANGARITA CORTES Director Técnico Desarrollo social MARCELA JACOME IBARRA Coordinadora Grupo Adulto Mayor	SAMUEL PRADA COBOS Secretario de Desarrollo		