**ANEXO APOYO ECONÓMICO TIPO C**

Proyecto estratégico: “Envejecimiento Digno, Activo y Feliz”

**Población**

El Servicio Apoyos Económicos, está dirigido a personas mayores de nacionalidad colombiana residentes en Bogotá, que pertenezcan a hogares cuyo puntaje del SISBEN sea menor o igual a 43.63 y que se encuentran en situación vulnerabilidad social e inseguridad económica y que no cuentan con pensión o carecen de ingresos o rentas suficientes para subsistir o satisfacer sus necesidades básicas.

**Objetivo general:**

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y potencialidades relacionadas con la participación con incidencia, el cuidado y las redes sociales y familiares de las personas mayores de la ciudad de Bogotá, en situación de vulnerabilidad social e inseguridad económica, al igual que mejorar sus condiciones materiales de existencia, que permitan la ampliación de oportunidades para un envejecimiento y una vejez con autonomía, independencia y dignidad.

1. **NORMATIVIDAD**

En el siguiente cuadro se relaciona la normatividad que justifica la entrega de apoyos económicos a personas mayores en situación de vulnerabilidad socioeconómica:

| **AÑO** | **NORMA** | **DEFINICIÓN DE LA NORMA** |
| --- | --- | --- |
| **1991** | **CPN art. 46** | Artículo 46. El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverá su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia. |
| **1993** | **Ley 100 art. 257,258,259** | En esta Ley se establece un programa de auxilios para los ancianos indigentes de acuerdo a unos requisitos. Objeto del Programa: apoyar económicamente y hasta por el 50 % del salario mínimo legal mensual vigente. El Gobierno Nacional reglamentará los mecanismos y procedimientos para hacer efectivo el programa que trata el presente artículo, contemplando mecanismos para la cofinanciación por parte de los departamentos, distritos y municipios. El programa podrá ser administrado y ejecutado de manera descentralizada. Así mismo, el Gobierno podrá modificar los requisitos dependiendo de la evolución demográfica y la evolución de la población beneficiaria del programa.  Las entidades territoriales que establezcan este beneficio con cargo a sus propios recursos, podrán modificar los requisitos. |
| **1993** | **Ley 100 art. 261 y 262** | Planes Locales de Servicios Complementarios. Los municipios o distritos deberán garantizar la infraestructura necesaria para la atención de los ancianos indigentes y la elaboración de un plan municipal de servicios complementarios para la tercera edad como parte integral del plan de desarrollo municipal o distrital.  Servicios Sociales Complementarios para la Tercera Edad. El Estado a través de sus autoridades y entidades y con la participación de la comunidad y organizaciones no gubernamentales prestarán servicios sociales para la tercera edad conforme a lo establecido en los siguientes literales:  a) En materia de educación, las autoridades del sector de la educación promoverán acciones sobre el reconocimiento positivo de la vejez y el envejecimiento.  b) En materia de cultura, recreación y turismo: el Estado deberá definir e implantar planes de servicios y descuentos especiales para personas de la tercera edad. c) El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social promoverá en las entidades públicas de carácter nacional y del sector privado el componente de preparación a la jubilación. |
| **1994** | **Decreto 1135** | El cual tiene por objeto reglamentar el programa de auxilio para ancianos indigentes de conformidad con lo establecido en la Ley 100/93. |
| **2001** | **Ley 715** | Artículo 94 define la obligatoriedad para las entidades territoriales de aplicar los criterios de focalización, definidos por el Conpes Social, para la distribución de subsidios de inversión social. |
| **2003 (Enero 29)** | **Ley 797** | Se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993, Créase una Subcuenta de subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, destinado a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema, mediante un subsidio económico, cuyo origen, monto y regulación se establece en esta ley. La edad para acceder a esta protección será en todo caso tres (3) años inferior a la que rija en el sistema general de pensiones para los afiliados. |
| **2003** | **CONPES 70 "el nuevo papel del fondo de solidaridad pensional"** | El auxilio consiste en un apoyo económico de hasta 50% del smlmv, financiado con recursos del Presupuesto General de la Nación, PGN, y con cofinanciación de las entidades territoriales |
| **2004 (Febrero 26)** | **Decreto 569** | Reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional. |
| **2004 (Diciembre 9)** | **Decreto 4112** | Modifica algunos artículos del Decreto 569 de 2004 |
| **2006** | **CONPES 100 "lineamientos para la focalización del gasto público social"** | SISBEN instrumento de focalización para todos los programas de gasto social que impliquen subsidio a la demanda |
| **2007** | **Ley 1176** | Conformación del Sistema General de Participaciones. Un 11.6% corresponderá a la participación de propósito general. Art. 21 Parágrafo 2: "Con cargo a los recursos de libre inversión de la participación de propósito general y en desarrollo de la competencia de atención a grupos vulnerables de que trata el numeral 11 del artículo 76 de la Ley 715 de 2001, los distritos y municipios podrán cofinanciar los gastos que se requieran para realizar el acompañamiento directo a las familias en el marco de los programas diseñados por el Gobierno Nacional para la superación de la pobreza extrema". |
| **2007** | **Decreto 3771** | Deroga el Decreto 569 de 2004 por el cual reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional.  Subcuenta de Subsistencia destinada a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema, mediante un subsidio que se otorgará de acuerdo con los requisitos establecidos. |
| **2008** | **CONPES 117 actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios de programas sociales** | IMPLEMENTACIÓN SISBEN III  El artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 confirma la designación del Conpes Social como el encargado de definir cada tres años “*los criterios para la determinación, identificación* *y selección de beneficiarios, así como los criterios para la aplicación del gasto social* *por parte de las entidades territoriales”* |
| **2009** | **Decreto 4943** | Modifica los artículos 30 y 33 del Decreto 3771 de 2007. Tienen relación con los criterios de ingreso y priorización para las madres comunitarias que lo debe efectuar el ICBF. |
| **2010** | **Decreto 101** | **"**Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales,  se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en  las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones" |
| **2010** | **Decreto 345** | Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) 2010 – 2025 |
| **2010** | **Decreto 153** | Artículo 2° “…2. Delegar en los Alcaldes Locales de Bogotá, D.C., la Gerencia General de los proyectos y la Supervisión General de los contratos que se adelanten con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local; “…Se entenderá por Gerencia General de los proyectos todas las actividades de coordinación, organización, planeación, control y seguimiento de los proyectos de inversión…” |
| **2011** | **Decreto 397** | Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones que en el Artículo 2° dicta.- Competencias para adelantar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago. Son competentes para adelantar el proceso de cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, los siguientes servidores conforme con la estructura de cada entidad u organismo: a) En las Localidades la competencia funcional para adelantar el cobro persuasivo, es del (a) Alcalde (sa) Local, lo cual, no ha sido delegado a otra instancia ni al operador del convenio que no ejerce dicha función, debido a que la facultad está en cabeza de las Alcaldías Locales. |
| **2012** | **Directiva 05** | Establece los lineamientos de inversión Local. |
| **2013** | **Resolución 257** | Por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la secretaría distrital de gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones. |
| **2013** | **Resolución 764** | Por medio de la cual se modifica la resolución 736 del 05 de Julio de 2013” por medio del cual se adoptan los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales en los proyectos de la Secretaria Distrital de Integración Social |
| **2014** | **Decreto 455** | Por el cual se modifica parcialmente 3771 de 2007 en los criterios de pérdida del apoyo económico. |
| **2015** | **Anexo Resolución 764 actualización** | Memorando interno 62967 del 20 de octubre de 2015, se modifican criterios de identificación, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales en los proyectos de la Secretaria Distrital de Integración Social |
| **2015** | **Resolución 1887** | Reglamenta las generalidades, operatividad y se dictan otras disposiciones del Sistema de Información de la SDIS |
| **2016** | **Directiva 05** | Por medio de la cual se establecen las Líneas de Inversión Local en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá mejor para todos” para los nuevos Planes de Desarrollo Local 2017-2020. |
| **2017** | **Resolución 635** | Aprueba la Política de seguridad y privacidad de la información de la SDIS |
| **2018** | **Resolución 825** | Criterios de focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso a los servicios sociales y apoyos de la SDIS. |
| **Enfoque Diferencial** | | **Internacionales**   * ONU, Asamblea General 1965, Convención Internacional Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial “Obliga a los Estados parte a fomentar el diálogo entre las diferentes culturas y a enmendar cualquier tipo de política que perpetúe la discriminación” * OIT (Organización Internacional del Trabajo) 1989, Convenio 169. Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, Convenio Internacional ratificado por Colombia en 1991, Obliga a los países que lo ratifican a garantizar los derechos sociales, económicos y culturales de los diferentes grupos étnicos que residen en ellos. * ONU, UNESCO 2001, Declaración Universal Sobre Diversidad Cultural, Celebra la diversidad de la cultura e invita a todos los Estados y organismos a tomar medidas para su fomento y protección.   **Nacionales:**   * Constitución política de Colombia de 1991, en el artículo 7 Reconoce la diversidad plurietnica y cultural de la nación, artículo 13 Derecho a la Igualdad y la no Discriminación y el artículo 16 Reconoce el libre desarrollo de la personalidad.   ***Distritales:***   * Decreto 520 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá, D. C." * Decreto 482 de 2006 "Por el cual se adopta la Política Pública de Juventud para Bogotá D.C. 2006-2016". * Decreto 544 de 20011 "Por el cual se adopta la Política Pública de y para la Adultez en el Distrito Capital". * Decreto 345 de 2010 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital". * Decreto 554 de 2011 “Por el cual se adopta la Política Pública Distrital para el Reconocimiento de la Diversidad Cultural, la garantía, la protección y el restablecimiento de los Derechos de la Población Raizal en Bogotá y se dictan otras disposiciones. * Decreto 543 del 2011 "Por el cual se adopta la Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá, D.C." * Decreto 470 de 2007 “Por el cual se adopta la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital. * Decreto 2957 de 2010 “Por el cual se expide un marco normativo para la protección integral de los derechos del grupo étnico Rom o Gitano”. * Decreto 166 del 2010 "Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". * Acuerdo 175 de 2005 "por medio del cual se establecen los lineamientos de la Política Pública para la Población Afrodescendiente residente en Bogotá y se dictan otras disposiciones". * Acuerdo 371 de 2009. "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas-LGBT- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". * Acuerdo 645 de 2016 Plan de Desarrollo Social Ambiental y de Obras Públicas “Bogotá Mejor para Todos” sustenta o da elementos para el desarrollo del enfoque diferencial a través de los artículos: Artículo 102 “Programa de Acciones Afirmativas Comunidades Afrocolombianas, Indígenas, Raizales, Palenqueras y Rrom., así en su artículo 11 del mencionado acuerdo; Artículo 11: Igualdad y Autonomía Para una Bogotá Incluyente. Artículo 20: “Mujeres protagonistas activas y empoderadas en el Cierre de Brechas de Género” y Artículo 33: “Bogotá mejor para las victimas la paz y la reconciliación”. * Ley 1448 de 2011 “Por el cual se dictan medidas de atención , asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” . |

De acuerdo a la revisión normativa referente a la entrega de apoyos económicos para las personas mayores, hemos encontrado que este servicio se justifica en primer lugar, con base al deber que tiene el Estado en garantizar la protección y asistencia de las personas mayores principalmente en situación de pobreza, como lo señala la Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 46.

A nivel nacional, las normas han buscado proteger principalmente a la persona mayor en situación de indigencia. Con base en esto en 1994 se crea un programa que contempla la entrega de subsidios económicos llamado Programa Revivir- Anciano en alto riesgo, atendiendo a los planteamientos de la Ley 100 de 1993, cofinanciado con recursos de la Nación a través de la Red de Solidaridad Social. Este programa tiene como propósito atender personas mayores que no pudieron cotizar en los sistemas formales de seguridad social en pensión cuando se encontraban en plena capacidad productiva y que por sus condiciones socio-económicas requieren de la atención del Estado, pues su vulnerabilidad aumenta por cuanto muchos de ellos ya no tienen capacidad para trabajar y defenderse por sus propios medios.

Según el Decreto 4112 de 2004, el subsidio económico está comprendido tanto en dinero como servicios sociales básicos y servicios sociales complementarios. “Para los efectos del presente decreto entiéndase por **servicios sociales básicos** aquellos que comprenden alimentación, alojamiento y medicamentos o ayudas técnicas (elementos para atender una discapacidad y que favorecen la autonomía personal y su calidad de vida) no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud, POS, del régimen subsidiado, ni financiadas con otras fuentes y por **servicios sociales complementarios** aquellos que se enfocan al desarrollo de actividades de educación, recreación, cultura, deporte, turismo y proyectos productivos. Los proyectos presentados podrán incluir uno o varios de los componentes descritos”.

1. **VALOR DEL APOYO ECONÓMICO**

El valor del apoyo económico  a pagar a las personas vinculadas al servicio social de Apoyo Económico Tipo C, se determina teniendo en cuenta lo establecido en el documento CONPES 70 del 28 de mayo de 2003, el cual “…tiene como objetivo formular la política del gobierno nacional frente al nuevo papel del Fondo de  Solidaridad Pensional de acuerdo con lo establecido en la reforma pensional, Ley 797 de 2003, L/797, y en el contexto de la política encaminada a resolver los problemas económicos en la vejez”.

 Es pertinente mencionar que en dicho documento se establecieron los rangos a pagar por concepto de subsidio a las personas mayores en los siguientes términos que se cita a continuación:

(…).  *“…3.2 Subcuenta de Subsistencia*

*Teniendo en cuenta que la población objetivo son los adultos mayores en estado de miseria o indigencia, el subsidio debe ser al menos el nivel de ingreso mínimo que permita al beneficiario salir de ese estado. Este nivel de ingreso corresponde a la línea de indigencia (LI), medida con base en el valor de una canasta que cubre los requisitos nutricionales mínimos diarios y respeta, en lo posible, los hábitos alimentarios de la población. La LI se ubica alrededor de $106.000 de 2003, según las últimas cifras disponibles  (Ver Anexo 1).*

*De esta manera, el valor máximo del subsidio para 2003 será equivalente al 32% de un smlmv, es decir $106.000 mensuales, de los cuales se entregará una parte en efectivo que oscila entre el 33% ($35.000) y el 70%($75.000) del monto máximo del subsidio y otra parte en especie, equivalente al 30% ($31.000) del monto máximo del subsidio ($106.000), en los servicios sociales complementarios que se definan en el Manual Operativo.*

*Se establece un rango para la entrega del efectivo dado que en algunos municipios los beneficiarios tienen algún ingreso mínimo y por otra parte, el poder de compra del dinero no es igual para todos los entes territoriales. En todo caso, el monto exacto de este componente deberá ser un múltiplo de $5.000 dentro del rango establecido ($35.000-$75.000) y el componente en servicios sociales complementarios siempre será de $31.000.*

*El subsidio se entregará en dos modalidades: un subsidio económico directo para beneficiarios no residentes en Centros de Bienestar del Anciano y un subsidio económico indirecto para beneficiarios residentes en dichos centros…”*

Para 2016, los parámetros que se tienen en cuenta para el ajuste del valor del subsidio económico son los establecidos en el Conpes 70 de 2003:

| **SMMLV 2012** | **SMMLV 2013** | **SMMLV 2014** | **SMMLV 2015** | **SMMLV 2016** | **SMMLV 2017** | **SMMLV 2018** | **Salario Mínimo Legal vigente** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| $ 566.700 | $ 589.500 | $ 616.027 | $ 644.350 | $ 689.454 | $ 737.717 | $ 781.242 |
| $ 181.344 | $ 188.640 | $ 197.129 | $ 206.192 | $ 220.625 | $ 236.069 | $ 249.997 | **32%** | |
| $ 126.941 | $ 132.048 | 137.990 | $ 144.334 | $ 154.438 | $ 165.249 | $ 174.998 | **70%** | Efectivo (SUBSIDIO) |
| $ 54.403 | $ 56.592 | $ 59.139 | $ 61.858 | $ 66.187 | $ 70.821 | $ 74.999 | **30%** | Servicios Sociales  Complementarios |
|
|

La Secretaría Distrital de Integración Social con el objetivo de disminuir la brecha de acuerdo con el lineamiento Conpes 70 de 2003 para el año 2012 realizó un incremento del apoyo económico, pasando de $84.000 a $95.000 mensuales y para 2013 aumento a $120.000. Esta normatividad y ajuste anual se debe tener en cuenta por parte de las Alcaldías Locales.

Por lo anterior, las Alcaldías Locales deben tener en cuenta el lineamiento que desde la Secretaría Distrital de Integración Social se dé frente al valor del apoyo económico y al Lineamiento Conpes, con el objetivo de garantizar el principio de equidad e igualdad en el territorio.

1. **CLASIFICACIÓN DE LOS APOYOS ECONÓMICOS**

Los apoyos económicos se clasifican teniendo en cuenta la fuente de financiación de los recursos:

| **Tipo de Apoyo Económico** | **Valor Mensual 2018** | **Fuentes de financiación** |
| --- | --- | --- |
| **Apoyo Económico Tipo A\*** | $165.000 | Otros Distritos |
| **Apoyo Económico Tipo B** | $120.000 |
| **Apoyo Económico Tipo B Desplazados** |
| **Apoyo Económico C\*\*** | Financiados por el Distrito a través de los Fondos de Desarrollo Local |
| **Apoyo Económico Cofinanciado D** | $120.000 | Recursos de la Nación- Fondo de Solidaridad Pensional  Subcuenta de subsistencia del Programa Colombia Mayor y Aporte Distrito Otros Distritos. |

Fuente: SDIS - Subdirección para la Vejez \*\* depende de Alcaldía Local

1. **OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Para la operación y prestación del servicio se deben tener en cuenta los siguientes aspectos y componentes:

4.1. [**Criterios de focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso a los servicios sociales**](http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/1.3_proc_direc_estrategico/(11092014)_formato_criterios_de_identificacion_priorizacion_restricciones_por_simultaneidad_y_egreso_de_los_servicios_sociales.pdf) **y apoyos de la SDIS**

NOTA: Los criterios para el acceso a los servicios sociales, son sujetos a actualizaciones, ajustes o modificaciones que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social; por lo cual las Alcaldías Locales deben adoptarlos mediante un acto administrativo o incluirlos en la formulación o actualización del proyecto de inversión.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 825 del 14 de junio de 2018, los criterios son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **POBLACIÓN OBJETIVO** | Ser colombiano, tener como mínimo tres años menos de la edad que rige para adquirir el derecho a pensión de Vejez, residir en el Distrito Capital, que no cuentan con ingresos, pensión ni apoyo económico del Distrito Capital o la Nación. |
| **CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN** | 1. Personas mayores que pertenezcan a hogares cuyo puntaje de SISBEN sea igual o menor a 43,63 (cuarenta y tres punto sesenta y tres) puntos y que habiten en la ciudad de Bogotá. 2. Personas mayores registradas en el listado censal indígena oficial reconocido por el Ministerio del Interior. |
| **CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN**  **EN SU ORDEN** | 1. Persona mayor con niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad u otras personas mayores que dependan económicamente de ella. 2. Persona mayor con discapacidad 3. Personas mayores con mayor grado de dependencia de acuerdo con la escala de medición que aplique en el momento dentro de la SDIS. 4. Persona con mayor edad entre las personas mayores focalizadas. 5. Persona víctima de hechos violentos asociados con el conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448/2011 y los Decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 con estado inscrito en el Registro Único de Víctimas - RUV. |
| **CRITERIOS DE EGRESO** | 1. Fallecimiento de la persona mayor. 2. Traslado a otro servicio con el que presente simultaneidad. 3. Información inconsistente suministrada por el participante, para la obtención del apoyo económico. 4. Retiro voluntario manifestado libre y expresamente por escrito. 5. Traslado a otro municipio. 6. Traslado de localidad (Aplica únicamente para Apoyo Económico Tipo C). 7. Persona mayor que se encuentre privada de la libertad por orden de autoridad competente. 8. Persona mayor que vive sola y que cuenta con ingresos superiores a medio SMMLV o persona mayor que vive con la familia y el ingreso del núcleo familiar es superior a un (1) SMMLV. 9. Cambio de la situación de vulnerabilidad o inseguridad económica que motivó el ingreso al servicio de apoyo económico. |
| **RESTRICCIONES** | Por participar en los siguientes servicios o recibir los siguientes apoyos:  Servicio Social Centros de Protección Social.  Centro de Atención Transitoria  Servicio Comunidades de Vida - Comunidades de Vida Alta Dependencia Funcional |

Es pertinente mencionar que el porcentaje de apoyo económico entregado en especie a las personas mayores, se materializa a través de las actividades de desarrollo humano las cuales son programadas por cada una de las Alcaldías Locales.

**4.2 OTRAS ACCIONES**

**Acciones y actividades adelantadas:**

* Encuentros de Desarrollo Humano mensuales
* Seguimiento a las personas mayores participantes del servicio social
* Atención a la ciudadanía
* Visitas domiciliarias (Validación de condiciones– cumplimiento de criterios)
* Registro de información en el Sistema de información (Registro en SIRBE)
* Diligenciamiento fichas SIRBE
* Cruces de Bases de datos (formato SDIS) – SISPRO, FOSYGA, Catastro, Registraduría, Rama judicial, Inhumados –Secretaría de salud)
* Gestión documental
* Elaboración informes de seguimiento (Informes Únicos)
* Seguimiento y depuración cobros indebidos
* Elaboración actos administrativos (Ingresos y egresos)
* Notificaciones

**Talento Humano**

El equipo profesional y de apoyo técnico requerido para la ejecución del servicio deberá estar conformado por talento humano con formación profesional en ciencias sociales, humanas, administrativas, contables, ingenierías y afines, con el objetivo de realizar las siguientes actividades necesarias para la prestación del servicio, es importante tener presente que el número de integrantes del equipo estará determinado por el número de apoyos económicos programados.

Las Alcaldías Locales garantizaran que el talento humano este contratado previo al inicio de la operación del proyecto de inversión, lo anterior con el objetivo de adelantar los procesos de identificación, validación de condiciones y seguimiento a las personas mayores participantes del servicio social Apoyo Económico Tipo C.

El estándar de talento humano establecido es el siguiente:

**Alcaldías Locales con Cobertura menor a 1000 cupos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Un/a | Un/a Profesional Social | Por cada 450 cupos |
| Un/a | Un/a Técnico | Para el total de la cobertura |

**Alcaldías Locales con Coberturas Mayores a 1000 cupos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Un/a | Responsable de Servicio | Para el total de la cobertura |
| Un/a | Profesional Social | Por cada 450 cupos |
| Un/a | Técnico/a | Por cada 2.000 cupos |
| Un/a | Profesional Seguimiento | Por cada 2.000 cupos |

***NOTA1:*** *para las localidades donde la cobertura es mayor a 1.000 cupos es necesario tener un responsable del proyecto y para las localidades con cobertura menor a 1.000 cupos es necesario contar con un técnico administrativo que adelante las acciones administrativas y de gestión documental en la operación y prestación del servicio social. El o la responsable del servicio realizan acciones de coordinación, verificación, seguimiento y administrativas, así como, implementación de procedimientos generales y específicos para la prestación del servicio.*

***NOTA 2:*** *Para la Localidad de Sumapaz, de acuerdo con las particularidades geográficas y la ubicación de residencia de las personas mayores, se hace necesario contar con 1 profesional social adicional con el fin de garantizar la validación de condiciones de las personas mayores.*

El equipo de profesionales para Desarrollo Humano y la prestación y operación del servicio deberá estar conformado por talento humano con formación profesional en ciencias sociales, humanas, administrativas, contables, y afines, con el objetivo de adelantar los procesos de focalización, priorización, identificación, validación de condiciones y seguimiento a las personas mayores participantes del apoyo económico tipo C.

| **PERFIL** | **RESPONSABLE DEL SERVICIO** | **PROFESIONAL SOCIAL** | **PROFESIONAL SEGUIMIENTO** | **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQ. EDUCATIVOS** | Profesionales en: Gerontología, Psicología, Trabajo social, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Publica, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial | Profesionales en: Psicología, Trabajo social, ciencias sociales, humanas, administrativas, económicas, de la salud, políticas, así como las ingenierías. | Profesionales en: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Economía, Contaduría, Administración Publica, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial | Título de formación tecnológica o técnica o técnico profesional o 6 semestres de educación superior[[1]](#footnote-1). |
| **REQ. EXPERIENCIA** | 36 Meses de experiencia profesional | 12 Meses de experiencia profesional | 12 Meses de Experiencia profesional | Seis meses de experiencia laboral |
| **ROL** | Busca coordinar y articular las acciones para la prestación y operación teniendo en cuenta los procedimientos, criterios y el talento humano para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. | Buscará fortalecer el desarrollo de las competencias, capacidades de las personas mayores para generar autonomía y proyectos de vida de las personas mayores participantes del servicio social tipo C. Así como verificar el cumplimiento de los criterios vigentes. | Busca realizar el control a la prestación del servicio social, validar y mantener el cumplimiento de los criterios de identificación, priorización y restricciones por simultaneidad de los/las participantes del servicio social, a través de la implementación de puntos de control, cruces de bases de datos. | |

NOTA ACLARATORIA: La escala de honorarios que se relaciona en el anexo [de costos operativos](http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/(11112016)_GUI-PSS-002_Anexo_costos_operativos_anexo_1_3_V0.xls) corresponde a la Resolución 1928 del 16 de noviembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, las Alcaldías Locales con base en el Decreto 101 de 2010 asumen la facultad de contratación y la ordenación de los gastos y pagos[[2]](#footnote-2).

**Responsable del servicio:** Liderar y garantizar la implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos del servicio social.

**Perfil:** Profesionales en: Gerontología, Psicología, Trabajo social, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Publica, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

**Experiencia**: 36 Meses de experiencia profesional

**Obligaciones Específicas**

1. Coordinar la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos generales de los servicios, procedimientos específicos del servicio Apoyos Económicos. Así como, implementar el procedimiento administrativo de cobro, de conformidad con lo previsto en los artículos 7,8 y 9 del Decreto Distrital 397 de 2011 “Por *el cual se establece el reglamento interno del recaudo de cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*  y la Resolución 257 de 2013 “*Por medio de la cual se adoptan los Manuales de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Sector Localidades, y se dictan otras disposiciones”.*
2. Articular las acciones de seguimiento, verificación y puntos de control que permitan consolidar la gestión, los reportes de novedades de la operación y prestación del servicio social en el marco de la implementación de los procedimientos generales y específicos del servicio (Apoyo Económico Tipo C) y los lineamientos Técnicos establecidos por la Subdirección para la Vejez – Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Verificar y revisar que los profesionales administrativos, de seguimiento y técnicos realicen los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio (Apoyo económico Tipo C), así como las personas que se encuentran registrados en la modalidad de identificación (Solicitud de Servicio e Inscritos) previo al ingreso, en el marco del procedimiento de seguimiento y control.
4. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos en el desarrollo de las acciones / actividades establecidos en los procedimientos generales, específicos, protocolos e instructivos del servicio y del Proyecto de Inversión.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse con ocasión de la prestación del servicio social "Apoyos para la seguridad económica" de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Vejez – Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Realizar acciones de seguimiento al registro y actualización de la información que contribuyan al correcto cumplimiento del procedimiento estipulado para la prestación del servicio Apoyos Económicos Tipo C, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin; así como aplicar los instrumentos aprobados para la ejecución del Proyecto (fichas, formatos, entre otros), con el fin de realizar seguimiento a las actualizaciones del Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, verificación, revisión y aprobación.
7. Elaborar y analizar mensualmente la información de la meta física, las acciones de seguimiento, verificación y control que permitan consolidar los reportes de gestión del servicio social y el reporte de las novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros, bloqueos, retiros fuera de la ciudad, y o las novedades reportadas en el informe único, o las identificadas en el seguimiento.
8. Revisar y verificar que se realicen las visitas de validación de condiciones (Diligenciamiento de la Ficha SIRBE - descripción y concepto) a las personas mayores que se encuentran en la lista de espera y que son priorizadas para el ingreso al servicio y cumplen con los criterios y lineamientos establecidos.
9. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes, derechos de petición y acciones de tutela, de las y los ciudadanas-os y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos para este fin.
10. Presentar los casos de las personas mayores priorizadas de acuerdo con los criterios, ante el Comité Operativo Local de Envejecimiento y Vejez – Mesa técnica, así como los egresos.
11. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos internos y auditorías externas, cobros indebidos, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones y procesos administrativos que correspondan.
12. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programadas por la Secretaría de Gobierno, la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez.
13. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

**Profesional social:** Prestar los servicios profesionales para la operación, prestación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos del Servicio Apoyo Económico Tipo C, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez[[3]](#footnote-3) en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local.

**Perfil:** Profesionales en: Psicología, Trabajo social, Ciencias Sociales, humanas, administrativas, económicas, de la salud, políticas, así como ingenierías.

**Experiencia**: 12 Meses de experiencia profesional

**Obligaciones Específicas**

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestacion, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores[[4]](#footnote-4) y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas de de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
6. Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldia Local.
7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital
8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
9. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez
10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdireccion Local
12. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

**Profesional seguimiento:** prestar los servicios profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Servicio Apoyo Económico Tipo C, requeridos para el oportuno y adecuado registro, cruce y reporte de los datos en el Sistema Misional – SIRBE, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez[[5]](#footnote-5) en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local.

**Perfil**: Profesionales en: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Economía, Contaduría, Administración Publica, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial

**Experiencia**: 12 Meses de Experiencia profesional.

**Obligaciones Específicas**

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del Servicio como (Ingreso, prestación, seguimiento, y egreso).
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio, así como la validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor que se encuentran en atención.
4. Realizar los cruces de bases de datos individuales consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro Distrital, FOSYGA, RUAF, Registraduría Nacional , Inhumados, Rama Judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros, de las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio, así como de las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).
5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica, se encuentre registrada actualizada en el Sistema de información misional – SIRBE; así como aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
6. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al Apoyo Económico Tipo C, teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital
7. Proyectar y notificar los actos administrativos de ingreso y egreso que se deriven de la prestación del servicio de Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin, así como Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
8. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio, de acuerdo con el lineamiento de la Secretaria de Gobierno.
9. Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera según los lineamientos y protocolos establecidos.
10. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales
12. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdireccion Local.
13. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

**Técnico administrativo:** prestar los servicios técnicos para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, requeridos para el oportuno y adecuado registro, cruce y reporte de los datos en el Sistema Misional–SIRBE, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez[[6]](#footnote-6) en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local.

**Perfil:** Título de formación tecnológica o técnica o técnico profesional o 6 semestres de educación superior

Experiencia: 6 meses de experiencia laboral

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado En Atención de acuerdo con los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.
2. Registrar las novedades e intervenciones asociadas con la prestación del Servicio Apoyos para la Seguridad Económica, conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez., así como registrar los cambios de estado (Ingresos y Egresos) de acuerdo con los actos administrativos, en los tiempos establecidos y a los lineamientos dados para tal fin.
3. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional - SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos).
4. Apoyar a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico.
5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as que lo requieran, aplicando los atributos establecidos para garantizar la oportunidad y calidad en la atención, en correspondencia a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo con las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta.
6. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
7. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez, y participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión.
8. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
9. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

**Infraestructura**

Contar con los materiales para el desarrollo de los encuentros de desarrollo humano y equipos de cómputo, papelería, transporte y demás insumos de oficina requeridos para la prestación y entrega del apoyo económico

**Costos asociados a la formulación**

El valor del apoyo económico a pagar a las personas vinculadas al *Apoyo Económico Tipo C*, se determina teniendo en cuenta lo establecido en el documento CONPES 70 del 28 de mayo de 2003, el cual *“…tiene como objetivo formular la política del gobierno nacional frente al nuevo papel del Fondo de Solidaridad Pensional de acuerdo con lo establecido en la reforma pensional, Ley 797 de 2003, L/797, y en el contexto de la política encaminada a resolver los problemas económicos en la vejez”.*

Es pertinente mencionar que en dicho documento se establecieron los rangos a pagar por concepto de subsidio a las personas mayores en los siguientes términos que se cita a continuación:

(…).

*“…****3.2 Subcuenta de Subsistencia***

*Teniendo en cuenta que la población objetivo son los adultos mayores en estado de miseria o indigencia, el subsidio debe ser al menos el nivel de ingreso mínimo que permita al beneficiario salir de ese estado. Este nivel de ingreso corresponde a la línea de indigencia (LI), medida con base en el valor de una canasta que cubre los requisitos nutricionales mínimos diarios y respeta, en lo posible, los hábitos alimentarios de la población. La LI se ubica alrededor de $106.000 para 2003 según las últimas cifras disponibles (ver anexo 1)*

*De esta manera, el valor máximo del subsidio para 2003 será equivalente al 32% de un SMLMV, es decir $106.000 mensuales, de los cuales* ***se entregará una parte en efectivo que oscila entre el 33% ($35.000) y el 70%($75.000) del monto máximo del subsidio y otra parte en especie, equivalente al 30% ($31.000) del monto máximo del subsidio ($106.000), en los servicios sociales complementarios que se definan en el Manual Operativo.***

*Se establece un rango para la entrega del efectivo dado que en algunos municipios los beneficiarios tienen algún ingreso mínimo y por otra parte, el poder de compra del dinero no es igual para todos los entes territoriales. En todo caso, el monto exacto de este componente deberá ser un múltiplo de $5.000 dentro del rango establecido ($35.000-$75.000) y el componente en servicios sociales complementarios siempre será de $31.000.*

*El subsidio se entregará en dos modalidades: un subsidio económico directo para beneficiarios no residentes en Centros de Bienestar del Anciano y un subsidio económico indirecto para beneficiarios residentes en dichos centros…”*

Para 2018, los parámetros que se tienen en cuenta para el ajuste del valor del apoyo económico son los establecidos en el Conpes 70 de 2003:

Los costos relacionados con la entrega del apoyo económico están asociados a:

TABLA 1

|  |  |
| --- | --- |
| COSTOS GENERACIÓN TARJETAS | VALOR EN NOVEDADES |
| PLÁSTICO | $1.301 |
| PERSONALIZACIÓN | $212 |
| IMPRESIÓN DE ACTA | $61 |
| BROCHURE y REGLAMENTO | $514 |
| ENTREGA PERSONALIZADA\* | $2.720 |
| Subtotal | $4.807 |
| IVA | $913 |
| Total Costo Generación y entrega por beneficiario | $5.721 |
| COSTO ACTIVACIÓN DE TARJETA | VALOR UNITARIO |
| Valor activación una sola vez por beneficiario | $1.003 |
| COSTOS ADMINISTRATIVOS | VALOR UNITARIO |
| Valor por beneficiario | $627 |
| COSTO CARGUE | VALOR UNITARIO |
| Valor por beneficiario | $367 |
| COSTO CUATRO POR MIL | VALOR UNITARIO |
| Valor por beneficiario | 480 |
|  | VALOR UNITARIO |
| VALOR TOTAL POR BENEFICIARIO | $ 8.197 |

​Fuente: Estructura de Costos 2018 correspondiente al Convenio 4002 de 2011.

**Los costos operativos incrementan anualmente con base en el IPC.**

Dependiendo del tipo de contratación que se haga para la dispersión de los Apoyos Económicos, estos costos pueden variar, los costos sugeridos hacen parte del convenio actual (Convenio Marco de Asociación 4002 del 2011, suscrito entre los Fondos de Desarrollo Local – Alcaldías Locales, Secretaría Distrital de Integración Social y la Caja de Compensación Familiar - Compensar.)

Adicionalmente es necesario contar con los elementos necesarios para las actividades de Desarrollo Humano (material didáctico), papelería para las visitas de validación de condiciones (fichas SIRBE y fichas de seguimiento) y transporte para la realización de visitas en zonas de difícil acceso por diferentes aspectos.

Estos costos logísticos sumados a los costos operativos de la dispersión del apoyo económico no podrán ser superiores al 4% del valor total asignado para los apoyos económicos.

**Evaluación:**

El seguimiento y evaluación se realizan a través de la creación de un Comité Técnico, y está conformado por un representante del Fondo de Desarrollo Local, un representante de la Subdirección Local, el gestor local de la SDIS e integrantes de los equipos locales de la Alcaldía Local.

**Seguimiento y Control:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8º del Decreto Distrital 101 de 2010, por expresa delegación le compete a los Alcaldes o Alcaldesas Locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, a la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local que esté vigente, así como la supervisión de los contratos que se adelanten con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

Frente al caso concreto, se advierte que las resoluciones de ingreso y egreso corresponden a acciones que permiten materializar o concretar los  pagos, facultad que tienen a cargo los ordenadores de gasto del Apoyo Económico Tipo C (Alcaldes/ Alcaldesas Locales), tal como lo señala el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, que dispone en la parte final que la ordenación del gasto conlleva la ordenación de pago.

Vale anotar que la facultad  de ordenación de gasto prevista en el Decreto101/2010, por provenir de una delegación no puede igualmente ser delegada conforme a lo prescrito en el artículo 11 numeral 2 de la Ley 489 de 1998, lo que impide que los actos de pago en desarrollo del proyecto de apoyos económicos con recursos de los FDL puedan ser suscritos desde  la SDIS. Competencia que se deben articular con el procedimiento mencionado por el área técnica, en el que se aclara que:

A partir de la entrada en vigencia del decreto los actos administrativos que se realizan para el proceso de prestación del servicio social Apoyo Económico Tipo C (Ingresos y egresos) deben ser firmados por el/la Alcalde- Alcaldesa Local, de acuerdo con las decisiones tomadas en los comités locales de Envejecimiento y Vejez que se realizan mensualmente.

Igualmente, estos ingresos y egresos deben contar con el visto bueno de los profesionales contratados por la Alcaldía Local para el seguimiento y prestación del apoyo económico tipo C, información que ha sido socializada con los profesionales de planeación, presupuesto y profesionales contratados para el seguimiento de este servicio desde 2010 a la fecha.

En este sentido, las Alcaldías locales generan los actos administrativos y notificaciones que garantizan la operación y prestación del servicio, como lo son:

* Resolución de Gasto y Pago del Apoyo Económico Tipo C
* Resolución de Pago de costos operativos
* Actos administrativos mensuales que soporten: ingresos y egresos
* Adelantar el proceso de notificación en los términos que aplique según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
* Gestión para adelantar cobro persuasivo según competencias conferidas mediante el Decreto 397 de 2011 y mediante la Resolución 257 de 2013, por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la secretaría distrital de gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones.

Es preciso aclarar que se requiere la participación en los comités mensuales de los/las delegados (as) de la Alcaldía Local que avalen las actuaciones y por ende firmen las relaciones de abono desde la Alcaldía Local y los responsables de las novedades (profesional de Apoyo Económico Tipo C, Alcalde Local)

De igual manera, es necesario que se adelante por parte de la Alcaldía Local, en los casos en que haya lugar las acciones tendientes a dar cumplimiento en lo establecido en el Decreto 397 de 2011, por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Artículo 2°.- Competencias para adelantar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago. Son competentes para adelantar el proceso de cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, conforme con la estructura de cada entidad u organismo en las localidades la competencia funcional para adelantar el cobro persuasivo, es del (a) Alcalde (sa) Local.

**Sistemas de Información:**

En las actividades para prestar el servicio es necesario contar con un Sistema de Información, para lo cual se requiere reporte la siguiente información, de manera oportuna:

| **Actividad** | | **Descripción** | **Responsable del Registro** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recolección** | Variables | Número de documento de identidad, Nombre y Apellidos, Edad, Dirección, Barrio, teléfono, ingresos, Sisbén. Fecha de Actuación, estado Actual (En Atención - Atendido), Localidad. Datos de acudientes (nombres y apellidos completos, dirección, teléfono)  Registrar con oportunidad el cambio de variables de contrato (resolución que ordena gasto y pago), agregando la variable cada vez que esta cambie, evitando que se pierda la trayectoria/trazabilidad. | Alcaldía Local |
| Instrumentos | Ficha SIRBE Versión Actualizada  Visita de Validación de condiciones  Ficha de seguimiento |
| **Captura** | Software | SIRBE |
| **Reporte** | Medio | Magnético y físico |
| Periodicidad | Mensual (Entre el día 25 y 28 de cada mes). |
| A quién | Alcaldía Local y Subdirección Local correspondiente |

* La información que se registre en el Sistema de Información debe realizarse de manera inmediata al reporte de la información o a más tardar al día siguiente hábil del recibido de la misma y no fuera de tiempo o del mes en que se diligenció la información en el formato respectivo. De lo contrario se entenderá que es un registro extemporáneo o una solicitud de modificación de información extemporánea y deberá remitirse al Procedimiento de Registro Extemporáneo de información misional, Versión 2 del 30 de diciembre de 2014[[7]](#footnote-7).
* La Alcaldía Local debe adelantar cruce de bases de datos y diligenciar el formato respectivo.

Es de anotar que de acuerdo con la Circular 36 del 30 de diciembre de 2014 el registro extemporáneo: *Hace referencia a la labor de ingresar datos nuevos (aquellos que no han sido ingresados al sistema de información misional) en las bases misionales después de la fecha de cierre de cada mes de los sistemas de información. Se consideran como datos nuevos, el registro de fichas SIRBE nuevas, registro de actuaciones nuevas, registros de cursos y participantes nuevos, registro de beneficios nuevos.*

**Marco Normativo**

La normatividad asociada a la entrega de los apoyos económicos para las personas mayores en el Distrito capital es:

De acuerdo con la revisión normativa referente a la entrega de apoyos económicos para las personas mayores, hemos encontrado que este servicio se justifica en primer lugar, con base al deber que tiene el Estado en garantizar la protección y asistencia de las personas mayores principalmente en situación de pobreza, como lo señala la Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 46.

Proyectó: Gloria Angela Tirado Hernandez – Profesional Subdirección para la Vejez

Revisó: Claudia Yaneth Castellanos Castellanos – Coordinadora Servicio Social Apoyos para la Seguridad Económica

**ANEXOS**

**Deben expedirse con los logos respectivos de la alcaldía local y adoptarse de acuerdo con el proceso de gestión documental respectivo**

**ANEXO 1**

**RESOLUCIÓN DE ORDENACIÓN DE GASTO Y PAGO DE APOYO ECONÓMICO TIPO C**

**RESOLUCIÓN N°.** *Escriba el número de resolución de la Alcaldía Local* **DE 201\_\_\_***Escriba vigencia*

“Por medio de la cual se ordena el gasto y pago correspondiente al Proyecto No. *Escriba el número del proyecto Local* PGI “*Escriba el nombre del proyecto Local*”. Componente: *Subsidio C.* Localidad de *escriba el nombre de la Localidad*. Vigencia *escriba en número la vigencia.*.”

**EL ALCALDE-SA LOCAL DE** *escriba el nombre de la Localidad***,**

En uso de sus facultades legales y especialmente de las conferidas en el Artículo 8 del Decreto Distrital 101 de 2010 “P***or medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones"*** y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Colombiana en su Artículo 46 consagra: *"El Estado, la Sociedad y la Familia, concurrirán para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia.”*

Que de conformidad con el Plan de Desarrollo Local de *escriba el nombre de la Localidad* 201\_\_ *escriba vigencia* “*escriba el nombre del Plan de Desarrollo Local* ", el proyecto N° *escriba el número del proyecto Local*. Componente: *escriba nombre del componente*, vigencia 201\_ *complete número de la vigencia*, busca mejorar las condiciones de vida de las personas mayores en situación de pobreza y fragilidad, pertenecientes a la localidad de *escriba nombre de la Localidad*.

Que dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones de la localidad de *escriba nombre de la localidad* para la vigencia fiscal de *escriba vigencia en números*, se destinó para el programa “*escriba nombre del programa*”, un presupuesto total de *escriba el valor del presupuesto en letras y número* de los cuales se le asignan al proyecto No. *Escriba número de proyecto local*. Componente: *escriba nombre del proyecto*, para la vigencia fiscal del año *escriba vigencia.*

Que es necesario continuar con el mecanismo de entrega del apoyo económico, con el fin de asegurarles la garantía y vigencia de sus derechos fundamentales a aquellas personas mayores que por sus condiciones socioeconómicas no pueden satisfacer sus necesidades de subsistencia.

Que una vez se defina el operador a través del cual se entregará el apoyo económico Tipo C a las personas mayores, la Alcaldía Local de *escriba nombre de la localidad* dará inicio al pago correspondiente, adelantando para ello las actividades administrativas a que haya lugar.

Que para la vigencia fiscal *escriba vigencia*, se generó el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.** *Escriba número certificado de disponibilidad* del *escriba fecha de certificado en versión día, mes, año* de 201 *escriba vigencia*, por un valor de *escriba valor de certificado en letras* $ *escriba valor de certificado en números*.

Que para la vigencia fiscal de 201 *escriba vigencia*, el Certificado de **Registro Presupuestal No.** *Escriba número de certificado de registro*  del *escriba día, mes y año*, por un valor de *escriba valor de Certificado de registro en letra*, $ *escriba valor del certificado en número*

Que la entrega del Apoyo Económico Tipo C a las personas mayores se hará siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos adoptados mediante Circular 4 del 26 de enero de 2011 (Seguimiento), Circular 25 de 2015 (Egreso), circular 36 de 2015 (Ingreso) y circular 7 de 2016 ( prestación del servicio) y los Procedimientos específicos del Servicio Social de Apoyos para la Seguridad Económica vigentes adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante las Circulares 9 y 12 de 2016..

Que el Apoyo Económico Tipo C es financiado con recursos asignados a los Fondos de Desarrollo Local y es parte integrante del Servicio Social Apoyos para la Seguridad Económica del Proyecto 1099: “Envejecimiento Digno, Activo y Feliz” de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que del Apoyo Económico Tipo C, podrán beneficiarse las personas que reúnan los requisitos establecidos en el Proyecto No. *Escriba número de proyecto Local*, por el plazo de ejecución establecido en el Proyecto No *escriba número de proyecto*. Componente: *escriba nombre del componente*, de la localidad de *escriba nombre de la Localidad*, vigencia *escriba vigencia en número*, con sujeción a la asignación de los recursos establecida en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Que una vez estudiados los aspectos técnicos y jurídicos, el Proyecto No. *Escriba número de proyecto local*”. COMPONENTE: *escriba nombre del componente* -, de la localidad de *escriba nombre de la Localidad*, fue viabilizado por ésta alcaldía local y registrado en forma definitiva en el Banco de Programas y Proyectos de la localidad de *escriba nombre de la Localidad*.

Que los recursos asignados al proyecto permiten la atención de *escriba cupos en número y letras*) cupos, por un valor unitario mensual de *escriba valor del apoyo económico en letras y números*), durante *escriba meses durante los que se presentará el servicio en letras y número*, para un total de *escriba número de personas/cupos a atender en total por el tiempo de ejecución*  apoyos económicos, los cuales se pagarán en forma mensual.

Que la cobertura de atención para el año 20\_\_\_\_dentro del Proyecto No. *Escriba número de proyecto*”. Componente: *escriba nombre del componente*, de la localidad de *escriba nombre de Localidad*, será la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Localidad | Proyecto | Cupos/mes | Total meses | Valor Mes | Valor Total Apoyo C | Mes /Año DE INICIO DE PAGO |
|  |  |  |  |  |  |  |

Que los recursos para la atención de esta población se financiarán con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de *escriba nombre de la Localidad*.

Que mediante los Decretos Distritales No.101 y 153 de 2010, se asigna a los alcaldes locales la facultad de contratación y la ordenación de los gastos y pagos, con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.

Que la entrega del apoyo económico para las personas mayores del proyecto se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y/o convenio que suscriban las Alcaldías Locales y el operador seleccionado para tal fin.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar el gasto correspondiente al Proyecto No. – *escriba número de proyecto*. Componente *escriba nombre del componente*, de la localidad de *escriba nombre de la Localidad*, vigencia *escriba vigencia*, el cual contempla una cobertura programada mensual de *escriba cobertura mensual en número y letras* cupos por *escriba número de meses en letras y números* meses.

**ARTÍCULO SEGUNDO**: El pago del apoyo económico se hará mensualmente, con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de *escriba nombre de la Localidad*, para la vigencia fiscal 20 *escriba vigencia*, según proyecto No. *Escriba número de proyecto*. Componente: *escriba nombre de componente*-, de la localidad de *escriba nombre de la Localidad.*

**ARTÍCULO TERCERO:** la ejecución de los pagos del proyecto se iniciará a partir del mes de *escriba mes de inicio* de *escriba vigencia*, a través operador que se elija para tal fin.

**ARTÍCULO CUARTO:** La entrega del apoyo económico para las personas mayores del proyecto se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en esta Resolución, en el Proyecto No *escriba número de proyecto Local* del Fondo de desarrollo Local de *escriba*  y atendiendo los lineamientos establecidos en los Procedimientos del Servicio Social Apoyos para la Seguridad Económica adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante las Circulares 9 y 12 de 2016 y los procedimientos generales adoptados mediante adoptados mediante Circular 4 del 26 de enero de 2011 (Seguimiento), Circular 25 de 2015 (Egreso), circular 36 de 2015 (Ingreso) y circular 7 de 2016 ( prestación del servicio), en el contrato y/o convenio a suscribir por las Alcaldías Locales y el operador seleccionado, para el pago del subsidio.

**ARTÍCULO QUINTO:** Copia de la presente Resolución se enviará a la Subdirección para la Vejez de la Secretaria Distrital de Integración Social y a la Subdirección Local para la Integración Social de *escriba nombre de la Subdirección Local*.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C., a los *escriba día en letras* (*escriba el día en número*) días del mes de *escriba el mes* del año *escriba la vigencia*

Firma de Alcalde-sa Local

Escriba Nombres y Apellidos del-a Alcaldesa Local

Alcalde Local de *escriba nombre de la Localidad*

Proyectó: *escriba nombres y apellidos de quien proyecto resolución e incorporé visto bueno posterior a la aprobación*

Revisó: *escriba nombres y apellidos de la persona que revisó e incorporé visto bueno posterior a la aprobación*

**ANEXO 2**

**RESOLUCIÓN DE PAGO DE LOS COSTOS OPERATIVOS**

### Resolución No. *Escriba el número de resolución de la Alcaldía Local* DE 20\_\_\_*Escriba vigencia*

### Por la cual garantiza el pago de los costos operativos que se causen en desarrollo del convenio de asociación No. *escriba el número de Convenio* de 20\_\_\_*Escriba vigencia* del *Escriba día, mes, año*, celebrado entre la Alcaldía local de *Escriba nombre localidad*, y la Caja de Compensación Familiar Compensar, dentro del Proyecto No. “*Escriba número de proyecto de la Localidad* “ de la Localidad *Escriba localidad* .

**EL ALCALDE-SA LOCAL DE** *Escriba nombre de la Localidad***,**

En uso de sus facultades legales y especialmente de las conferidas en el Artículo 8 del Decreto Distrital 101 de 2010 “P***or medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones"*** y,

## CONSIDERANDO

Que la Constitución Colombiana en su artículo 46 consagra: *“El Estado, la Sociedad y la Familia, concurrirán para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia.”*

Que de conformidad con el Plan de Desarrollo Local de *Escriba la Localidad* 20\_\_ - 20\_\_ “*Escriba vigencia del plan de Desarrollo* ", el proyecto No. “*Escriba número de proyecto local y nombre del mismo*”. Componente: *Escriba nombre de componente*, vigencia *Escriba vigencia*, busca mejorar las condiciones de vida de las personas mayores en situación de pobreza y fragilidad, pertenecientes a la localidad de *Escriba nombre de la Localidad.*

Que mediante Decreto *Escriba número de decreto de asignación de recursos* del *Escriba fecha en versión día, mes, año* se asignó para la vigencia *Escriba vigencia* al Fondo de Desarrollo Local de *Escriba Localidad* un presupuesto total de *Escriba valor de presupuesto nombre y apellido*y que para la vigencia fiscal 20- *Escriba vigencia*, al Proyecto “*Escriba número de proyecto Local y nombre*”, le fue asignado inicialmente un presupuesto de *Escriba valor en letras y números del presupuesto*, de los cuales *Escriba valor presupuesto asignado para Subsidios C* provienen de *Escriba fuente de recursos,*

Que en el convenio de asociación No. *Escriba número de convenio* de *Escriba fecha de suscripción de convenio en versión día, mes, año* celebrado entre la Alcaldía local de *Escriba nombre de la Localidad*, y operador vigente, la Alcaldía local de se obliga a reembolsar mensualmente a operador vigente, los costos operativos que se causen con ocasión de la operación de entrega de los apoyos económicos a las personas mayores, dentro del Servicio Social Apoyos Económico Tipo C.

Que el Fondo de Desarrollo Local de *Escriba nombre de la Localidad* pagará a la operador vigente, los costos operativos que se causen en el desarrollo del convenio No. *Escriba número de convenio* de *Escriba fecha de suscripción de convenio en versión día, mes, año*, en mensualidades vencidas y previa presentación de la factura correspondiente. El valor de los costos operativos causados en el mes inmediatamente anterior se liquidará a precio unitario de conformidad con la estructura de costos que forma parte integral del Convenio.

Que los recursos con los cuales el Fondo de Desarrollo Local de *Escriba nombre de la Localidad* pagará los costos operativos que se causen en el desarrollo del convenio No. *Escriba número de convenio* durante los meses de *Escriba meses sobre los que garantiza pago y vigencia* de 20 *Escriba vigencia*, fueron asignados con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de *Escriba nombre de la Localidad* para la vigencia 20 *Escriba vigencia*, fuente, **“otros recursos del Distrito”** según código *Escriba código* Proyecto “*Escriba número de proyecto Local y nombre*” de conformidad con Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No.** *Escriba número de certificado presupuestal*, por un valor de *Escriba valor en letras y números del presupuesto***.**

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Ordenar el pago a de los costos operativos para el periodo *Escriba meses sujetos a pago*, en desarrollo del convenio No. *Escriba número de convenio* de *Escriba fecha de suscripción de convenio en versión día, mes, año*, el cual se efectuará en mensualidades vencidas y previa presentación de la factura correspondiente. El valor de los costos operativos causados en el mes inmediatamente anterior se liquidará a precio unitario de conformidad con la estructura de costos que forma parte integral del Convenio.

**ARTÍCULO SEGUNDO**: Los costos operativos para garantizar la ejecución del convenio, se asignan con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de *Escriba nombre de la Localidad* para la vigencia *Escriba vigencia*, fuente, **“***Escriba fuente***”** según código *Escriba código* Proyecto *Escriba número de proyecto y nombre del mismo* de conformidad con Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No.** *Escriba número de certificado* del *Escriba día, mes, año de expedición del certificado*, por un valor de *Escriba en letras y números el valor del certificado***.**

**ARTÍCULO TERCERO:** Copia de la presente Resolución se enviará a la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los *escriba día en letras* (*escriba el día en número*) días del mes de *escriba el mes* del año *escriba la vigencia*

Firma de Alcalde-sa Local

Escriba Nombres y Apellidos del-a Alcaldesa Local

Alcalde Local de *escriba nombre de la Localidad*

Proyectó: *escriba nombres y apellidos de quien proyecto resolución e incorporé visto bueno posterior a la aprobación*

Revisó: *escriba nombres y apellidos de la persona que revisó e incorporé visto bueno posterior a la aprobación*

**ANEXO 3**

**FORMATO: CITACIÓN – NOTIFICACIÓN PERSONAL**

**LA ALCALDÍA LOCAL DE** *Escriba el nombre de la localidad en donde se otorgó o se solicitó el servicio*

Fecha: DD **\_\_\_\_**  MM **\_\_\_\_\_\_\_** AA \_\_\_\_\_ *(Escriba la fecha en números)*

Señor (a):

*Escriba nombres y apellidos de la persona a citar* **URGENTE**

*Escriba la dirección a la cual se va hacer llegar la citación*

*Escriba el nombre del barrio al que corresponde la dirección*

*Escriba el número telefónico y/o celular de la persona a citar*

Ciudad

Respetado señor(a):

De manera atenta, me permito informar que ha sido emanado acto administrativo No. *Escriba el número del acto administrativo* del *Escriba la fecha de suscripción del acto administrativo (resolución)*, por medio de la cual se decide el egreso *del servicio social\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

En consecuencia debe presentarse dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta comunicación, en las instalaciones de la Alcaldía Local o en la Subdirección Local para la Integración Social de *Escriba el nombre de la Alcaldía Local subdirección local de integración social en donde se otorgó o se solicitó el servicio*, ubicada en la *\_Escriba la dirección de ubicación de la subdirección local de integración social en donde se otorgó o se solicitó el servicio* , barrio *Escriba el nombre del barrio en donde se encuentre ubicada la Alcladia Local o Subdirección local* y número de teléfono *Escriba el número telefónico de la Alcaldía Local Subdirección local* , en el horario de 8:00 a.m., a 4:30 p.m., con el propósito de notificarse personalmente del acto administrativo en mención.

Cordialmente,

*Nombres y apellidos del – la Alcalde – Alcaldesa Local*

**Alcalde-sa Local de**  *en donde se otorgó el servicio*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **NOMBRE** |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  |

**ANEXO 4**

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

Fecha: DD **\_\_\_\_**  MM **\_\_\_\_\_\_\_** AA \_\_\_\_\_ *(Escriba la fecha en números)*

El (la) señor (a) *Nombre de la persona mayor participante del servicio social* identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_*Lugar de expedición del documento de identidad*\_, se hizo presente en las instalaciones de la Alcaldía Local de *Escriba el nombre de la Alcaldía Local o Subdirección local de integración social en donde se otorgó el beneficio*, a fin de notificarse de la decisión de egreso del servicio social *Escriba el nombre del servicio social del cual egresa el participante*.

Contra el mencionado acto administrativo, procede el recurso de reposición, que deberá interponerse por escrito ante esta Alcaldía Local de *Escriba el nombre de la Subdirección local de integración social en donde se otorgó el apoyo económico*, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la presente notificación, de conformidad a lo establecido en los artículos 67 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Se hace entrega de la fiel COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO*Número del acto administrativo*

SUSCRIBE:

**EL (LA) NOTIFICADO (A),**

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_*Escriba nombres y apellidos de la persona notificada*\_

CC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR  (SERVIDOR/A PÚBLICO/A)**

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_*Escriba nombre y apellidos del servidor público que notifica*\_\_

C.C:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **NOMBRE** |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  |

**ANEXO 5**

**CONSTANCIA EJECUTORIA**

**EL- LA ALCALDE - SA LOCAL DE …………….**

**HACE CONSTAR**

Que de conformidad con el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Resolución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del (fecha día/mes/año), proferida por esta Alcaldía Local de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tiene como fecha ejecutoria el \_\_(fecha día/mes/año).

Dada en Bogotá D.C. a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA)**

**(ALCALDE (SA) LOCAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **NOMBRE** |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  |

**ANEXO 6**

**ACTA DE COMPROMISO DE LA PERSONA MAYOR Y ACUDIENTE CON LA ALCALDÍA LOCAL DE\_ *Escribir el nombre de la Subdirección local de integración social***

***Nombre de la persona mayor participante del servicio social*** identificado-a con CC No. ***Número de identificación de la persona mayor*** de ***lugar de expedición del documento de identidad*** en mi condición de participante Proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_, que desarrolla la Alcaldía Local de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el Servicio Social Apoyo para la Seguridad Económica Tipo C, manifiesto de forma libre y espontánea que designo voluntariamente al-la señor-a ***Nombre de la persona mayor elegida como acudiente por la persona mayor***, identificado-a con CC No. ***Número de identificación de la persona mayor*** de \_ ***lugar de expedición del documento de identidad***, como mi acudiente, quien es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y quien acepta bajo su entera responsabilidad ser acudiente de la persona mayor, domiciliado en la ciudad de Bogotá en la dirección: ***escriba dirección de la persona mayor participante del servicio*** barrio: ***escriba barrio\_*** \_y teléfonos:\_ ***escriba teléfono fijo y celular***.

Declaramos que la información que hemos suministrado a la Secretaría Distrital de Integración Social y a la Alcaldía Local de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_es verdadera y en consecuencia, para acceder al Servicio Social Apoyo Económico Tipo C y/o el que haga sus veces, aceptamos y nos obligamos a:

* Asistir al menos una vez al mes, a las actividades que la Alcaldía Local de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ programe para el bienestar de las personas mayores. Si por fuerza mayor no puede asistir la persona mayor, el acudiente deberá informar el motivo de la inasistencia. En el evento en que la persona mayor tenga discapacidad el acudiente deberá asistir a los encuentros que programe la Alcaldía Local.
* Aceptar y atender las visitas domiciliarias de los-as servidores-as públicos-as de la Alcaldía Local de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quienes estarán debidamente identificados, a quienes les suministraremos información veraz y les permitiremos el ingreso a nuestras viviendas.
* Informar inmediatamente y por escrito a la Alcaldía Local de ***Escribir el nombre de la Subdirección local de integración social***, los eventos que a continuación se refieren, sopena de que la Secretaría Distrital de Integración Social, Alcaldía Local, suspendan el pago del apoyo económico, bloqueen la tarjeta y egresen del servicio a la persona mayor:
* El fallecimiento de la persona mayor: el acudiente está obligado a presentar el registro de defunción y la tarjeta del apoyo económico.
* El que la persona mayor sea beneficiaria de pensión por vejez, invalidez, sobrevivientes, otra clase de subsidios por parte del Estado u otros ingresos superiores al salario mínimo legal mensual vigente-SMLMV.
* La falsedad, corrección u omisión en la información suministrada para acceder al servicio aquí referido
* El que la persona mayor reciba por algún motivo y de manera simultánea dos subsidios y / u otro servicio social de la Secretaría Distrital de Integración Social que presente restricción por simultaneidad.
* El no retiro del apoyo económico en las fechas de abono establecidas.
* El cambio de domicilio, localidad y / o municipio por parte de la persona mayor.
* La privación de la libertad de la persona mayor como consecuencia de una sentencia judicial.
* El ejercicio de la mendicidad por parte de la persona mayor, como actividad productiva. Comprobada.
* Cuando la persona mayor sea propietaria de más de un bien inmueble.

La persona mayor, tiene el deber de Informar oportunamente a la Alcaldía Local de ***Escribir el nombre de la Subdirección local de integración social***, su interés e intención de cambiar de acudiente. De igual manera, el acudiente deberá informar su decisión de renunciar a su papel de acudiente de manera oportuna y precisa.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente acta, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

Así mismo se deja constancia que el apoyo económico para personas mayores asignado *no es vitalicio, ni heredable, ni transferible* y depende de las asignaciones presupuestales de las entidades que financian el proyecto**. Por lo tanto, el acudiente u otra persona, no podrá realizar ningún retiro del apoyo económico posterior al fallecimiento de la persona mayor ni utilizarlo en el pago de los servicio fúnebres, ni para otros fines.** El acudiente responde solidariamente por el cobro indebido que se realice, de acuerdo con la Ley 1066 de 2006 y Decretos Distritales reglamentarios.

**Para constancia, se firma el presente documento en original y copia, a los \_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Persona Mayor  C.C. |  | Acudiente  C.C. |
|  |  |  |
| Funcionario Alcaldía Local |  | Alcalde Local de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -CC |
| Nombres y apellidos  CC |  | Nombres y apellidos  CC |

**ESPACIO PARA FIRMA A RUEGO:**

En virtud que el (la) señor(a)\_ ***Nombre de la persona mayor participante del servicio social*** identificado (a) identificado-a con CC N°***Número de identificación de la persona mayor*** de ***lugar de expedición del documento*** no puede firmar por (***especificar razón, ya sea por discapacidad o que no sabe leer ni escribir) ,*** en cumplimiento de los requisitos establecidos por el Artículo 826 del Código de Comercio, a su ruego firma el (la) señora(a) ***Nombre de la persona que firma por el- la participante del servicio social*** \_identificado(a) con CC N°***Número de identificación de la persona que firma por la persona mayor*** de ***lugar de expedición del documento***  con C.C Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombres y apellidos: Firma a ruego

C.CC.C Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testigo

Original: Archivar en historia social

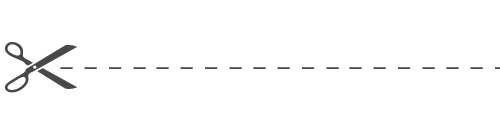
Copia: Se le entrega a la persona mayor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **NOMBRE** |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  |

**ANEXO 7**

**FICHA DE SEGUIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES** | |  | **APELLIDOS** | | |  |
| **NÚMERO DE CÉDULA** | |  | **DE** | | |  |
| **ESTADO SIRBE** | |  | **FECHA DE ESTADO** | | |  |
| **DIRECCIÓN** |  | | | **BARRIO** | |  |
| **NÚMERO TELÉFONO FIJO** | |  | **NÚMERO DE CELULAR** | | |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | | *@* | | | | |
| **MOTIVO DE LA FICHA** | | *Llamada \_\_\_\_\_\_\_ ; Seguimiento en la SLIS \_\_\_\_\_\_ Reporte de visita no Efectiva \_\_\_\_\_\_* | | | | |
| **FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **HORA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **DESCRIPCIÓN DEL CASO** | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Acciones a adelantar :** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Nombres y apellidos de persona mayor o quien suministra la información: | | *Escriba nombres y apellidos de la persona que suministra la información* | | | Firma | |
| Nombres y apellidos de servidor/a público/a que atiende: | | *Escriba nombres y apellidos del profesional que realiza el seguimiento con cargo* | | | Firma | |



**USO EXCLUSIVO CUANDO LA PERSONA MAYOR NO SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO**

Fecha de la visita: Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Esta información es para la persona mayor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado-a con cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, debido a que no se encontraba en su domicilio, se le solicita presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Subdirección Local para la Integración Social de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ubicada en la dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfonos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o en la Alcaldía Local de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicada en la dirección\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentando esta tirilla.

Así mismo, se le comunica que al no presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles, se procederá a adelantar las acciones pertinentes, que conllevaran posiblemente a tomar una decisión de fondo frente a su caso por parte de la Subdirección Local para la Integración Social.

**ANEXO 8**

**FORMATO DE ENTREGA DE TARJETA Y AUTORIZACIÓN DE REEXPEDICIÓN Y BLOQUEO DE TARJETA APOYO ECONÓMICO TIPO C**

ALCALDÍA LOCAL – FONDO DE DESARROLLO LOCAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: DD \_\_\_\_ MM \_\_\_\_ AA \_\_\_\_

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado-a con C.C. \_\_ C.E \_\_ Otro \_\_ Cual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hago constar que recibí la tarjeta No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi calidad de participante -a del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica **Tipo C** para personas mayores otorgado por la Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local. Autorizo a la Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local y Subdirección Local de Integración Social, para tramitar la expedición de la Tarjeta, mecanismo por el cual acepto la entrega del apoyo económico, bajo las siguientes condiciones sobre uso y manejo de la misma:

* He sido ampliamente informado-a sobre los puntos donde puedo realizar el retiro del apoyo económico (Red electrónica, Cajeros compensar, Cajeros Servibanca, Red Vía Baloto y almacenes autorizados).
* Puedo consultar el saldo de la tarjeta llamando a la Alcaldía Local para la Integración Social, para evitar el costo generado en los cajeros automáticos, o la red electrónica.
* Los costos por retiros en la red electrónicaCajeros Compensar, Cajeros Servibanca y Red vía Baloto son diferenciales y se ajustarán cada año de acuerdo con el incremento del IPC certificado por el DANE a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
* Los costos que genere la creación de una nueva tarjeta a mi nombre, como consecuencia de hurto, pérdida o deterioro, serán asumidos por la Alcaldía local – Fondo de Desarrollo Local.
* La activación de la tarjeta se realiza al momento de la entrega en la Alcaldía local y/o Subdirección Local para la Integración Social correspondiente.
* Esta tarjeta es personal e intransferible, con manejo de clave individual; por lo tanto desde ahora me hago responsable por las transacciones que con ella efectúe y exonero completamente a la Alcaldía Local, Subdirección Local para la Integración Social y a la Secretaría Distrital de Integración Social, de cualquier responsabilidad frente a eventuales perjuicios que se me causen por el mal manejo de la tarjeta. En caso de delegar a terceros el manejo de la tarjeta, lo hago bajo mi absoluta responsabilidad.
* Desde ya, autorizo a la ALCALDÍA LOCAL a suspender el abono del apoyo económico, bloquear, y destruir mi tarjeta, en el evento que llegare a incurrir en cualquiera de las causales de suspensión, bloqueo y egreso establecidas por la entidad y las normas legales pertinentes.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma Persona Mayor Participante del Servicio Social Firma Acudiente**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre Persona Mayor Nombre Acudiente**

**C.C.No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **C.C.No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **NOMBRE** |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**Formato Entrega de Tarjeta y Autorización de Reexpedición y Bloqueo de Tarjeta Apoyo Económico Tipo C**

**Objetivo:** Tener control de la entrega de las tarjetas, así como la autorización para posibles bloqueos y reexpediciones.

**Glosario**

Tarjeta: es un mecanismo de banda magnética para la entrega del apoyo económico, la cual es de uso personal e intransferible y cuenta con manejo de clave individual. Con la cual puede realizar retiros y compras en la red electrónica y en los establecimientos comerciales autorizados.

**Diligenciamiento:**

1. Diligencie Fecha de diligenciamiento Día, Mes y Año
2. Diligencia el nombre completo de la persona mayor que va a recibir la tarjeta.
3. Marque con una X si el documento corresponde a Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Otro.
4. Escriba el número de documento de identidad respectivo.
5. Escriba el lugar de expedición de la cedula de ciudadanía.
6. Diligencie el número de tarjeta que está impreso en el frente de la misma.
7. Firma de la Persona Mayor Participante del servicio que recibe la tarjeta, nombre de la persona mayor y numero de cedula de la persona mayor
8. Firma del acudiente de la persona mayor que recibe la tarjeta, nombre del acudiente y cedula de acudiente. En caso de recibir con poder notarial marque con X en el espacio indicado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **NOMBRE** |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  |

**ANEXO 9**

**ACTA MOTIVADA DE ENTREGA DE TARJETA APOYO ECONÓMICO TIPO C**

ALCALDÍA LOCAL DE *Escriba el nombre de la Alcaldía Local de integración social en donde se otorgó el servicio*,

Fecha: DD **\_\_\_\_**  MM **\_\_\_\_\_\_\_** AA \_\_\_\_\_ *(Escriba la fecha en números)*

Por medio de la presente se realiza entrega motivada de la tarjeta al Sr.(a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado-a con Cédula de Ciudadanía Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hijo-a\_\_\_\_, esposa-o\_\_\_, acudiente\_\_\_\_, de \_\_\_ *Nombre de la persona mayor participante del servicio social* \_identificado-a con Cédula de Ciudadanía Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, persona mayor participante del Servicio Social Apoyo Económico Tipo C, teniendo en cuenta que la persona mayor se encuentra en condición de: discapacidad\_\_\_\_ o dadas sus condiciones de salud \_\_\_\_ *(breve explicación)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yo, \_*Nombre del acudiente de la persona mayor que recibe el apoyo económico*\_ en mi calidad de acudiente me responsabilizó a comunicar a la Alcaldía Local \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cualquier novedad del estado civil de la persona mayor (fallecimiento) o por incumplimiento de criterios de identificación en el servicio social (pensión u otros) de la persona mayor a cargo.

Me obligo a responder por el buen manejo de la tarjeta y el uso exclusivo de los recursos del apoyo económico para beneficio de la persona mayor, del mismo modo reintegrar los dineros por cobros indebidos o posteriores al (fallecimiento, pensión u otros) de la persona mayor a cargo.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |
| **Firma Persona Mayor Subsidiada** | |  |  | **Firma Acudiente** |  |
| **Nombre Persona Mayor**  **C.C.No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  | **Nombre Acudiente**  **C.C.No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Manifiesta No Saber Firmar  (Marque con un X) |  |  |  |  |  |  |
| Manifiesta No Poder Firmar  (Marque con un X) |  |  |  |  | Reclama por poder Notarial  (Marque con un X) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORO** | **REVISO** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE** |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  |

1. Decreto 785 de 2005, Articulo 25, numeral 2.6.2. [↑](#footnote-ref-1)
2. Decreto 101 de 2010, artículo 8, parágrafo primero. [↑](#footnote-ref-2)
3. Decreto 345 del 18 de agosto de 2010. " Por medio del cual se adopta la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital” [↑](#footnote-ref-3)
4. El Modelo de Atención Integral-MAIPM está compuesto por cuatro componentes, los cuales son: Derechos y ejercicios de ciudadanía; habilidades, capacidades y potencialidades; Imaginarios y prácticas del envejecimiento; y Participación, organización y redes. [↑](#footnote-ref-4)
5. Decreto 345 del 18 de agosto de 2010. " Por medio del cual se adopta la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital” [↑](#footnote-ref-5)
6. Decreto 345 del 18 de agosto de 2010. " Por medio del cual se adopta la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital” [↑](#footnote-ref-6)
7. Proceso Gestión del Conocimiento: El registro extemporáneo hace referencia a la labor de ingresar datos al SIRBE fuera de los plazos establecidos para ello. [↑](#footnote-ref-7)