



## MINISTERIO DEL TRABAJO

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00001370 DE 2013**

( 02 MAY 2013 )

Por la cual se actualiza el Manual Operativo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor, hoy Colombia Mayor.

### EL MINISTRO DEL TRABAJO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 6° del Decreto-Ley 4108 de 2011 y el artículo 29 del Decreto 3771 de 2007 y

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley 100 de 1993 estableció un programa de auxilios para ancianos indigentes, cuyo objeto es apoyar económicamente a aquellas personas que cumplan con los requisitos previstos en la normativa vigente.

Que el artículo 2° de la Ley 797 de 2003, modificó el literal i) del artículo 13 de la Ley 100 de 1993, creando la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, destinada a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema, mediante el otorgamiento de un subsidio económico que se entrega a través del Programa de Protección Social al Adulto Mayor, hoy Colombia Mayor.

Que el Decreto 3771 de 2007, mediante el cual se reglamentó la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional, en su artículo 29 determinó que el Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, elaboraría el Manual Operativo para fijar los lineamientos de selección de beneficiarios, los componentes de los subsidios y demás aspectos procedimentales de los programas financiados con los recursos de la Subcuenta de Subsistencia, dentro de los parámetros establecidos en la normativa aplicable.

Que mediante Resolución 3908 de 2005, expedida por el Ministerio de la Protección Social, se adoptó el Manual Operativo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor.

Que dados los ajustes normativos y la evolución del programa, se hace necesario actualizar el precitado Manual Operativo.

02 MAY 2013

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001370 DE 2013

HOJA No 2

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual Operativo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor, hoy Colombia Mayor."

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Actualizar el Manual Operativo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor, hoy Colombia Mayor, el cual hace parte integral de la presente resolución y figura en el anexo.

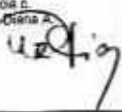
**Artículo 2.** Los ajustes que requiera posteriormente el Manual Operativo, por cambios normativos, variaciones estadísticas o cualquier otra eventualidad, se harán a través del respectivo anexo técnico que elabore la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo.

**Artículo 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los 02 MAY 2013

  
**RAFAEL PARDO RUEDA**  
Ministro del Trabajo





Libertad y Orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

00001370

## **MINISTERIO DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES**

# ***PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR - COLOMBIA MAYOR***

## **MANUAL OPERATIVO**

Bogotá, Colombia

**2013**

## PRESENTACIÓN

En desarrollo de la evolución normativa del Programa de Protección Social al Adulto Mayor, denominado actualmente "Colombia Mayor", liderado por el Ministerio del Trabajo y financiado con recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, el cual tiene como finalidad proporcionar un subsidio económico a la población adulta mayor que se encuentra en estado de indigencia o extrema pobreza, se hace necesario actualizar el Manual Operativo del Programa, con el objeto de ajustarlo a los cambios normativos que inciden en los lineamientos técnicos y operativos para el desarrollo de los procesos y procedimientos que deben ser aplicados por parte de los diferentes actores involucrados en su ejecución, según los niveles de responsabilidad asignados.

Por lo anterior, a través de este documento se actualiza el Manual Operativo adoptado mediante la Resolución 3908 de 2005, proferida por el extinto Ministerio de la Protección Social, para convertirlo en un instrumento útil de fácil comprensión y guía para todos y cada uno de los diferentes actores del programa.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. MARCO POLÍTICO Y LEGAL	9
2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR	10
2.1. POBLACIÓN OBJETO	10
2.2. MODALIDADES DE BENEFICIOS	11
2.3. CENTROS DE ATENCIÓN	13
2.3.1. Centros de Bienestar del Adulto Mayor	13
2.3.2. Centros Diurnos	13
2.4. MONTO DEL SUBSIDIO	
2.5. COFINANCIACIÓN	14
2.6. COBERTURA	14
2.7. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR	15
2.8. PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS	16
2.9. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	18
2.10. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	21
2.11. PERDIDA DEL DERECHO AL SUBSIDIO	22
2.12. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	26
2.12.1. Parámetros en la presentación de proyectos	27
2.12.2. Modificaciones y/o Ajustes a los proyectos	27
2.12.3. Documentos para la Presentación del Proyecto	27
2.13. ENTREGA DE RECURSOS	29
2.13.1. Subsidio Económico Directo	29
2.13.2. Subsidio Económico Indirecto	30

2.14.	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	31
2.15.	SEGUIMIENTO A LOS PAGOS	31
2.16.	LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	32
2.17.	SEGUIMIENTO Y CONTROL SOCIAL	33
2.17.1.	Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios	33
2.17.2.	Asamblea de Beneficiarios	34
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR	35
3.1.	ACTORES DEL PROGRAMA	35
3.2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	35
3.2.1.	Comité Directivo	35
3.2.2.	Ministerio del Trabajo	36
3.2.3.	Viceministerio de Empleo y Pensiones - Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones.	36
3.2.4.	Secretaría General – Subdirección Administrativa y Financiera	37
3.2.5.	Administrador Fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional	38
3.2.6.	Ente Territorial	41
3.2.7.	El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF	45
3.2.8.	El Comité Municipal de apoyo a los beneficiarios y/o Consejo Municipal de Política Social Departamental y/o Municipal para la Política Social	45
3.2.9.	La Asamblea de Beneficiarios	47
3.2.10.	Beneficiarios	48
3.2.11.	Población Adulta Mayor	48
3.2.12.	Entidad bancaria o entidad autorizada para prestar servicio de giro postal	49
4.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY DENOMINADO COLOMBIA MAYOR	53

4.1.	PROCESO GENERAL DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR DENOMINADO HOY COLOMBIA MAYOR	53
4.2.	PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN PROYECTOS ENTIDAD TERRITORIAL -MUNICIPIOS NUEVOS O RESGUARDOS INDÍGENAS QUE OPTEN POR MODALIDAD INDIRECTA	62
4.3	PROCEDIMIENTO INGRESOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR – CBA Y CENTROS DIURNOS AL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR	69
4.3.1.	Obligaciones del Centro de Bienestar del Adulto Mayor o Centro Diurno	74
4.4.	PROCEDIMIENTO INGRESOS RESGUARDOS INDÍGENAS MODALIDAD DIRECTA	75
4.4.1.	Obligaciones Resguardos Indígenas	81
4.5.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS A LOS BENEFICIARIOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, RESGUARDOS, CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y CENTRO DIURNOS	81
4.6.	PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS	88
4.6.1.	Retiro por Fallecimiento del Beneficiario	88
4.6.2.	Retiro por Comprobación de Falsedad en la información Suministrada o Intento de Conservar Fraudulentamente el Subsidio	92
4.6.3.	Retiro por Percibir una Pensión u otra Clase de Renta o Subsidio	92
4.6.4.	Retiro por Comprobación de Realización de Actividades Ilícitas	94
4.6.5.	Retiro por Mendicidad Comprobada como Actividad Productiva	99
4.6.6.	Retiro por Traslado a Otro Municipio o Distrito	104
4.6.7.	Retiro por No Cobro consecutivo de Subsidios Programados en Dos Giros	107
4.6.8.	Retiro por ser propietario de más de un bien inmueble	111
4.7.	PROCEDIMIENTO REPORTE DE NOVEDADES POR PARTE DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, ICBF, CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, CENTROS Y RESGUARDOS	115
4.7.1.	Reporte Novedades Beneficiarios	115
4.7.2.	Reporte Novedades Proyecto Presentado por el Ente Territorial	116

5.	SUBSIDIO DISCAPACIDAD –SD- PARA MUJERES ENTRE 18 Y 52 AÑOS Y HOMBRES ENTRE 18 Y 57 AÑOS	124
5.1	CARACTERÍSTICAS DEL SUBSIDIO DE DISCAPACIDAD –SD	124
5.1.1	Objeto	124
5.1.2	Población Objeto	124
5.1.3	Modalidades de Beneficios	124
5.1.4	Monto del Subsidio	126
5.1.5.	Recursos y Entrega del Subsidio	126
5.1.6.	Cobertura	126
5.1.7.	Requisitos para ser beneficiario del SD	126
5.1.8.	Criterios de Priorización	127
5.1.9.	Solicitud del Subsidio	128
5.1. 10.	Calificación de la Invalidez	129
5.1.11.	Pérdida del Subsidio	129
5.1.12.	Poder a Terceros	129
5.1.13.	Componente Social	130

## INTRODUCCIÓN

El rápido crecimiento del número de personas mayores en todo el mundo está creando una revolución demográfica sin precedentes. Durante el siglo XX, los avances en saneamiento básico, suministro de agua y control de enfermedades infecciosas han reducido de manera drástica el riesgo de muerte prematura. Como consecuencia, la proporción de población mayor de 60 años en el mundo está aumentando más rápidamente que en cualquier época anterior. En 1950 había aproximadamente 200 millones de personas mayores de 60 años en todo el mundo. Para el año 2000 más de 550 millones, y para 2025, el número de personas con más de 60 años se espera que alcance los 1,200 millones<sup>1</sup>.

En América Latina y el Caribe la población de 60 años y más muestra un incremento sustancial. La proporción de población de 60 años y más aumentará desde un 8% en el año 2000 a 14.1% en 2025 y a 22.6% en 2050. Cabe destacar que este porcentaje será más alto en las mujeres que en los hombres, particularmente en el área urbana, puesto que para el 2025, el 15.4% de las mujeres de la región tendrán 60 años o más, frente al 12.6% de los hombres, y la diferencia en el área urbana (15.8% contra 12.5%) será mayor que en el área rural (13.6% y 12.9%) (CELADE, 1999)<sup>2</sup>.

En Colombia, las principales causas del envejecimiento poblacional son el aumento de la esperanza de vida, la disminución de la mortalidad, el control de las enfermedades infecciosas y parasitarias, el descenso de las tasas de la fecundidad, la atenuación del ritmo de incremento de la población y los procesos de migración. Según los resultados del Censo General de Población y Vivienda 2005, el total de la población colombiana es de 41.468.384 habitantes, de los cuales el 6.3% (2.612.508), es mayor de 65 años; el 54.6% de las personas adultas mayores son mujeres y el restante 45.4%, son hombres. Del total de la población adulta mayor, el 63.12% se concentra en Boyacá, Tolima, Bogotá, Cundinamarca, Caldas, Antioquia, Valle del Cauca, Quindío, Santander, Atlántico y Bolívar. Adicionalmente, el 28.8% se encuentra en las principales ciudades: Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla<sup>3</sup>.

Más de la mitad de los colombianos mayores de 60 años son pobres. Sin embargo se ha visto cómo los hogares que tienen adultos mayores están relativamente mejor que los que carecen de ellos. En 1997 en Colombia, uno de cada dos ancianos viviendo en zona rural, era pobre, principalmente las mujeres, a diferencia de la zona urbana donde la pobreza estaba igual en los dos géneros. Para el año 2000, un 50,9% de las personas con más de 65 años de edad se encontraba en situación de pobreza, esto es más de 1.3 millones de personas. Y, en situación de indigencia el 20,9%, es decir, cerca de 540 mil personas mayores de 65 años. En el periodo comprendido entre 2000 y 2003 de acuerdo con el análisis de la Misión para el Diseño de una Estrategia de Reducción de la Pobreza y la Desigualdad – MERPD, se presentó una leve disminución de la población por debajo de la Línea de Pobreza pasando de 55.03% a 52.68%, en el total nacional y de 44.20% a 48.20% en las áreas urbanas.

El anterior contexto hace evidente la necesidad de intervenir las condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza de las personas mayores de 60 años, población que como muestra el fenómeno de transición demográfica, tenderá a crecer de manera muy importante en el corto y mediano plazo.

<sup>1</sup> Help Age International. *Informe sobre el envejecimiento y el desarrollo: un resumen*. Londres: HAI, 2000

<sup>2</sup> CEPAL. *Envejecimiento y desarrollo en América Latina y el Caribe*. Santiago de Chile: CEPAL, 2002

<sup>3</sup> OISS. *Situación, necesidades y demandas de las personas mayores en Bolivia, Colombia, Costa Rica, Ecuador y México: Apuntes para un diagnóstico*. La Paz: OISS, 2007.

Con el objetivo de reducir, mitigar y superar condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza de la población adulta mayor, el Gobierno Nacional determinó la implantación del Programa de Protección Social al Adulto Mayor hoy denominado Colombia Mayor, como una iniciativa de promoción y asistencia social que tiene como objetivo fundamental proteger al adulto mayor, que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad y de extrema pobreza, contra el riesgo económico de la insuficiente generación de ingresos y contra el riesgo de exclusión social; mediante la entrega de un subsidio económico monetario o en especie para la población adulta mayor que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 257 de la Ley 100 de 1993, artículo 2° de la Ley 797 de 2003, y reglamentada mediante Decreto 3771 de 2007. El subsidio que se otorga es intransferible y la orientación de sus recursos se desarrolla bajo los principios de integralidad, solidaridad y participación.

Conforme la información del Departamento Nacional de Planeación con corte a mayo de 2012 con la adopción de la versión III del Sisbén de acuerdo con los puntos de corte para el programa la población objeto es de 2.335.240 adultos mayores (mujeres de 52 o más años de edad y hombres de 57 o más años de edad) de los cuales el 58% (1.347.867) son mujeres y el 42% (987.373) son hombres.

## 1. MARCO POLÍTICO Y LEGAL

Para lograr el objetivo de proteger al adulto mayor contra el riesgo económico de la imposibilidad de generar ingresos, el Estado cuenta con dos mecanismos principales, sustentados en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios: uno de tipo preventivo y otro asistencial. El preventivo está sustentado en el sistema pensional. Dentro del sistema existen dos regímenes: el contributivo y el subsidiado. Este último se financia por medio de un mecanismo de solidaridad intrageneracional y es operado por el Fondo de Solidaridad Pensional, FSP. El mecanismo de tipo asistencial transfiere recursos directamente a la población de la tercera edad, en especial a la población en estado de indigencia, otorgando subsidios monetarios o en especie. Este mecanismo, a diferencia del anterior, está basado en una transferencia intergeneracional.<sup>4</sup>

Teniendo como marco la Ley 100 de 1993 en el Libro IV Servicios Sociales Complementarios, artículo 257, la Ley 797 de 2003, los Decretos reglamentarios 3771 del 1 de octubre de 2007 (modificado por los Decretos 2963 de 2008, 4943, 4944 de 2009, 589 de 2010) y Decreto 3550 de 2008, así como los documentos Conpes 70 de 2003, 78 y 82 de 2004 y 105 de 2007 se desarrolla el Programa de Protección Social al Adulto Mayor denominado hoy Colombia Mayor que se financia con los recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional.

La Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones", en el Libro IV Servicios Sociales Complementarios, artículo 257 estableció:

"Artículo 257. PROGRAMA Y REQUISITOS. Establécese un programa de auxilios para los ancianos indigentes que cumplan los siguientes requisitos: a) Ser Colombiano; b) Llegar a una edad de sesenta y cinco o más años; c) Residir durante los últimos diez años en el territorio nacional; d) Carecer de rentas o de ingresos suficientes para su subsistencia, o encontrarse en condiciones de extrema pobreza o indigencia, de acuerdo con la reglamentación que para tal fin expida el Consejo Nacional de Política Social; e) Residir en una institución sin ánimo de lucro para la atención de ancianos indigentes, limitados físicos o mentales y que no dependan económicamente de persona alguna. En estos casos el monto se podrá aumentar de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y el nivel de cobertura. En este evento parte de la pensión se podrá pagar a la respectiva institución.

PARAGRAFO 2 Cuando se trate de ancianos indígenas que residan en sus propias comunidades, la edad que se exige es de cincuenta (50) años o más. Esta misma edad se aplicará para dementes y minusválidos..."

Con la expedición de la Ley 797 de 2003, que modifica la Ley 100 de 1993, se dispuso:

"Artículo 2°. Se modifican los literales a), e), i), del artículo 13 de la Ley 100 de 1993 y se adiciona dicho artículo con los literales l), m), n), o) y p), todos los cuales quedarán así:

"Artículo 13. Características del Sistema General de Pensiones.  
(.....)

<sup>4</sup> En el sentido de que las generaciones jóvenes, que constituyen la población económicamente activa, cancelan los impuestos que financian los programas para atender a la población senil.

"i) El fondo de solidaridad pensional estará destinado a ampliar la cobertura mediante el subsidio a los grupos de población que, por sus características y condiciones socioeconómicas, no tienen acceso a los sistemas de seguridad social, tales como trabajadores independientes o desempleados, artistas, deportistas, madres comunitarias y discapacitados. 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"

El 1 de octubre de 2007, se expide el Decreto 3771 por el cual se reglamentó la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional, deroga los Decretos 1127 de 1994, 1858 de 1995, 4112 de 2004 y 569 de 2004. Estipulando en los artículos 29 al 39 del Capítulo IV Subcuenta de Subsistencia, todo lo concerniente a requisitos para ser beneficiarios, modalidades de beneficios, presentación de proyectos, criterios de priorización de beneficiarios, cofinanciación, centros de atención, entrega de recursos, pérdida del derecho al subsidio y comité municipal de apoyo a los beneficiarios.

## **2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR**

Esta iniciativa surge como un nuevo programa con el que se busca superar las falencias identificadas en las evaluaciones a programas dirigidos al adulto mayor, por lo cual el Conpes Social No. 70 de 2003, recoge los aspectos positivos del Programa de Atención Integral al Adulto Mayor (PAIAM), para atender a los adultos mayores en estado de indigencia e incorpora el nuevo esquema establecido por la Ley 797 de 2003. Adicionalmente establece los criterios, asigna recursos y define los lineamientos generales del nuevo programa: **Programa de Protección Social al Adulto Mayor.**

En la actualidad el Programa de Protección Social Al Adulto Mayor denominado hoy Colombia Mayor, es una iniciativa de asistencia social que tiene como objetivo fundamental proteger al adulto mayor, que se encuentra en estado de indigencia o de extrema pobreza, contra el riesgo económico de la imposibilidad de generar ingresos y contra el riesgo derivado de la exclusión social.

### **2.1. POBLACION OBJETO**

Pueden ser beneficiarios del programa los colombianos que: (i). Han residido los últimos 10 años en el País, (ii). Con una edad de 3 años menos de la edad que rija para adquirir el derecho a la pensión de vejez de los afiliados al Sistema General de Pensiones y (iii). Clasificados en los niveles 1 y 2 del SISBEN que carecen de rentas o ingresos suficientes para subsistir, es decir, son personas que o viven solas y su ingreso mensual no supera medio salario mínimo mensual vigente, o viven en la calle y de la caridad pública, o viven con la familia y el ingreso familiar es inferior o igual al salario mínimo mensual vigente o residen en un Centro de Bienestar del Adulto Mayor o asisten como usuarios a un centro diurno, o los indígenas de escasos recursos que residen en resguardos.

Los adultos mayores de escasos recursos que se encuentren en protección en Centros de Bienestar del Adulto Mayor y aquellos que viven en la calle de la caridad pública; así como los indígenas de escasos recursos que residen en resguardos a quienes por dichas circunstancias no se les aplica la

encuesta Sisbén, podrán ser identificados mediante listado censal elaborado por la entidad territorial o autoridad competente.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– seleccionará a las madres comunitarias, previa verificación del cumplimiento de los requisitos descritos. Una vez se realice dicha selección el ICBF deberá remitir al encargo fiduciario, los soportes correspondientes que acrediten el cumplimiento de los requisitos. El Consejo Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional con base en el presupuesto que apruebe determinará anualmente, un número máximo de cupos para las madres comunitarias.

Las personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 y que no reúnan los requisitos para acceder a una pensión, ni sean beneficiarias del mecanismo de Beneficios Económicos Periódicos, tendrán acceso a un subsidio de la subcuenta de subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, el cual será complementado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, siempre y cuando reúnan las condiciones para acceder a éste. Los cupos serán asignados anualmente por el Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional.

## 2.2. MODALIDADES DE BENEFICIOS

Los beneficios de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, que se otorgan en cada Ente Territorial, están representados en las siguientes modalidades:

1. **Un subsidio económico directo:** Consistente en dinero, que se gira directamente a los beneficiarios a través de la Red Bancaria, entidades contratadas para este fin o tesorerías municipales.
2. **Un subsidio económico indirecto,** que se otorga en Servicios Sociales Básicos, el cual se entrega a través del Ministerio del Trabajo, los Centros de Bienestar del Adulto Mayor, Centros Diurnos, Resguardos Indígenas o a través del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF.

Sin embargo, para las dos modalidades, el subsidio económico podrá contener adicionalmente Servicios Sociales Complementarios, siempre y cuando exista cofinanciación de las entidades territoriales y/o resguardos indígenas.

- a) **Los Servicios Sociales Básicos:** Son aquellos que comprenden alimentación, alojamiento y medicamentos o ayudas técnicas, prótesis u órtesis (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- de acuerdo con el régimen aplicable al beneficiario, ni financiadas con otras fuentes. Podrá comprender medicamentos o ayudas técnicas incluidas en el POS, cuando el beneficiario del programa no esté afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Los proyectos productivos, considerados aquellos que producen un beneficio cultural, social y/o económico, también podrán formar parte de los Servicios Sociales Básicos para la población beneficiaria, en consideración a las particularidades culturales, sociales y las condiciones de habitación o residencia, propias de cada grupo social beneficiario de estos subsidios, como lo son:

1. Seguridad alimentaria para los adultos mayores
2. Fortalecimiento del saber cultural de la población adulta mayor
3. Impulso del arte tradicional
4. Mejoramiento de la dieta alimentaria
5. Desarrollo de productos elaborados en carpintería, modistería y artesanías.

6. Cría de animales menores
7. Fortalecimiento de cultivos tradicionales
8. Fortalecimiento de medicina tradicional
9. Comercializadoras Agropecuarias
10. Realización de talleres de capacitación
11. Desarrollo de centros ecoturísticos manejado por adultos mayores

b) **Servicios Sociales Básicos comprendidos en Ayudas Técnicas, Prótesis u Órtesis y/o Medicamentos:** El Gobierno Nacional realizará convocatorias cuando se determine la entrega de este tipo de beneficios momentos en los cuales se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Cuando se realicen convocatorias para la entrega del subsidio económico representado en el componente de ayudas técnicas, prótesis u órtesis y/o medicamentos, éstos le serán entregados directamente a la persona solicitante, por tratarse de un beneficio a su favor, que no se encuentra contemplado en el POS.
2. Si la utilización de la ayuda técnica requiere necesariamente de un procedimiento quirúrgico para su inserción, éste hará parte del subsidio, siempre y cuando no esté incluido en el POS de acuerdo con el régimen aplicable al beneficiario, o incluido en el POS cuando el beneficiario del programa no esté afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. El monto que se destine anualmente para el otorgamiento del subsidio representado en este componente será determinado por el Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional. El valor total del beneficio a recibir por persona durante el año, incluidas las ayudas técnicas, prótesis u órtesis y/o medicamentos y el procedimiento quirúrgico no podrá superar el valor anual del subsidio establecido en setecientos veinte mil pesos (\$720.000.00) o el que se determine.
4. Para el otorgamiento de este subsidio, el Ministerio del Trabajo directamente o a través del Administrador Fiduciario priorizará las personas que al momento de la solicitud no sean beneficiarias de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional. Durante el año en que el beneficiario reciba este subsidio podrá percibir otra modalidad de subsidio, respetando el valor anual indicado anteriormente.
5. Una vez efectuada la priorización, los beneficiarios que estén recibiendo el subsidio económico en cualquier modalidad, también podrán acceder a los elementos del componente ayudas técnicas, prótesis u órtesis y/o medicamentos y para tal efecto, el Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional establecerá las equivalencias necesarias entre el valor de éste y el subsidio que vienen recibiendo, de tal manera que esta equivalencia genere incentivos para que el beneficiario opte por este componente y se vea beneficiado con la mejora de su calidad de vida.
6. En este caso, el beneficiario que recibirá la ayuda técnica, prótesis u órtesis o los medicamentos, deberá autorizar expresamente al administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional la aplicación de la equivalencia.
7. Los Servicios Sociales Básicos representados en ayudas técnicas, prótesis u órtesis y/o medicamentos, serán entregados al beneficiario a través del Ministerio del Trabajo directamente o a través del Administrador Fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional, o de una entidad que forme parte del Sistema de Protección Social.

- c) **Los Servicios Sociales Complementarios** son 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.

Los indígenas residentes en resguardos podrán ser beneficiarios del subsidio en las modalidades directo e indirecta, siempre y cuando se elija la misma modalidad para todos los beneficiarios del resguardo.

### **2.3. CENTROS DE ATENCIÓN.**

Los adultos mayores podrán ser atendidos en Entidades como:

#### **2.3.1. Centros de Bienestar del Adulto Mayor.**

Estos centros deberán ser instituciones sin ánimo de lucro, de naturaleza pública, privada o mixta de cualquier nivel, que mediante convenios suscritos entre el Administrador Fiduciario, el municipio o el Distrito y el Centro respectivo, o entre el municipio o el Distrito y el Centro, o entre el Administrador Fiduciario y el Centro respectivo, se obligan a:

1. Prestar un servicio integral y de buena calidad.
2. Usar los recursos del programa en la atención de los beneficiarios del subsidio.
3. Informar al Administrador Fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional cualquier cambio que afecte la condición del beneficiario.

#### **2.3.2. Centros Diurnos.**

Deberán ser instituciones sin ánimo de lucro, de naturaleza pública, privada o mixta, de cualquier nivel, que presten servicios de apoyo nutricional y brinden atención ocupacional a través de actividades tales como: educación, recreación, cultura, deporte, turismo y/o proyectos productivos. Los adultos mayores asisten durante el día y no pernoctan en ellos.

Los servicios que brinden estos centros se prestarán mediante la suscripción de convenios entre el Administrador Fiduciario, el municipio y la institución correspondiente o entre el municipio y el Centro, en virtud de los cuales se obligan a:

1. Prestar el servicio de apoyo nutricional mediante el suministro de comidas servidas y refrigerios de buena calidad.
2. Desarrollar actividades manuales, y/o lúdicas, y/o culturales, y/o deportivas, y/o recreativas y/o microproyectos productivos.
3. Utilizar los recursos del programa en la atención de los beneficiarios del subsidio.
4. Informar al Administrador Fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional cualquier cambio que afecte la condición del beneficiario.

### **2.4. MONTO DEL SUBSIDIO**

El valor del subsidio económico, la asignación de cupos y los componentes que se financien con recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, serán definidos por el Ministerio del Trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de conformidad con las metas de cobertura señaladas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES. En todo caso, el monto exacto del subsidio deberá ser un múltiplo de \$5.000, y su valor no podrá superar el (50%) del salario mínimo legal mensual vigente.

El monto del subsidio está determinado por el nivel de ingreso relacionado con la línea de indigencia, determinándose en ciento seis mil pesos (\$106.000,00), de conformidad con lo estipulado en el CONPES SOCIAL 70 de 2003; siendo este el valor máximo del subsidio, el cual está dividido en el aporte que realiza la Nación directamente al beneficiario comprendido entre \$40.000,00 y \$75.000,00 y los recursos con los cuales debe contribuir el municipio y la Nación para adelantar actividades de servicios sociales complementarios establecido en treinta y un mil pesos (\$31.000,00)

Sin embargo y debido a la complejidad en la implementación del programa el Consejo Nacional de Política Económica y Social, mediante el CONPES SOCIAL 82 del 2004, recomendó no cofinanciar la parte de servicios sociales complementarios en los municipios en que no se habían perfeccionado los convenios de cofinanciación; sino llegar a la totalidad de los municipios del país y garantizar la regularidad en los pagos.

## 2.5. COFINANCIACIÓN

Los servicios sociales complementarios serán cofinanciados por los entes territoriales en ambas modalidades del subsidio. El monto de la cofinanciación se estableció con base en la categoría del municipio y tendrá el siguiente esquema:<sup>5</sup>

Categoría Municipio <sup>6</sup>	Servicios Sociales Complementarios Aporte Mensual por Beneficiario		
	Nación	ET	Total
6	14.880	16.120	31.000
5	12.400	18.600	31.000
4	9.920	21.080	31.000
3	7.440	23.560	31.000
2	4.960	26.040	31.000
1	2.480	28.520	31.000
Especial	0	31.000	31.000

El aporte de la Nación serán transferido a la entidad territorial una vez se haya perfeccionado el convenio de cofinanciación. Cuando el municipio tenga dificultades para aportar los recursos de cofinanciación, la gobernación podrá asumir tal responsabilidad.

Los recursos de la Nación destinados para la cofinanciación que no sean ejecutados, porque los respectivos entes territoriales no cofinanciaron su respectiva parte, serán redistribuidos entre los municipios que si lo hicieron. El Ministerio redistribuirá los recursos en mención, de acuerdo con la participación de la cofinanciación de cada municipio dentro de la cofinanciación total.<sup>8</sup>

Así mismo, el componente de Servicios Sociales Complementarios, se financiará anualmente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal

<sup>5</sup> Documento Conpes Social No 82 septiembre 6 de 2004

<sup>6</sup> La categoría municipal será la vigente en el Ministerio del Interior en cada año fiscal.

## 2.6. COBERTURA

La distribución municipal de los recursos del programa, la realiza el Ministerio del Trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal:

La ampliación de cobertura del programa depende de la disponibilidad de recursos, previa evaluación y análisis entre otros de los siguientes criterios:

- a) Porcentaje de ejecución del programa en el municipio.
- b) Gestión del municipio respecto del desarrollo del programa
- c) Porcentaje de participación de la población adulta mayor SISBEN I y II del municipio, frente al total nacional
- d) Total población adulta y mayor potencialmente priorizada
- e) Categoría del municipio.

## 2.7. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

Los requisitos para ser beneficiarios del subsidio económico (directo o indirecto) del programa son:

1. Ser colombiano.
2. Tener como mínimo, tres años menos de la edad que rija para adquirir el derecho a la pensión de vejez de los afiliados al Sistema General de Pensiones. (52 años para las mujeres y 57 para los hombres hasta el año 2014, a partir del cual será 57 años para las mujeres y 62 años para los hombres )<sup>7</sup>
3. Estar clasificado en los niveles 1 o 2 del SISBEN y carecer de rentas o ingresos suficientes para subsistir. Se trata de personas que se encuentran en una de estas condiciones:
  - a) Viven solas y su ingreso mensual no supera medio salario mínimo legal mensual vigente,
  - b) Viven en la calle y de la caridad pública,
  - c) Viven con la familia y el ingreso familiar es inferior o igual al salario mínimo legal mensual vigente,
  - d) Residen en un Centro de Bienestar del Adulto Mayor,
  - e) Asisten como usuarios a un Centro Diurno.
4. Haber residido durante los últimos diez (10) años en el territorio nacional.

Los adultos mayores de escasos recursos que se encuentren en protección de Centros de Bienestar del Adulto Mayor y aquellos que viven en la calle de la caridad pública; así como a los indígenas de escasos recursos que residen en resguardos, a quienes por dichas circunstancias no se les aplica la encuesta SISBEN, podrán ser identificados mediante un Listado Censal elaborado por la entidad territorial o la autoridad competente.

Los listados censales son realizados por la alcaldía municipal, e instituciones públicas del orden nacional, regional y local. En el listado se incluyen los adultos mayores para los cuales no aplica la priorización Sisbén. En este caso, el Alcalde actuará en coordinación con los actores respectivos para cada caso de identificación especial de acuerdo con las normas que rigen esta materia.

<sup>7</sup> Artículo 83 Ley 100 de 1993.

Para la población Indígena, su elaboración y actualización se encuentra a cargo de las tradicionales y legítimas autoridades de cada Pueblo Indígena, censo que debe ser registrado y refrendado por las autoridades municipales, donde se encuentre ubicado el asentamiento.

La entidad territorial o el resguardo, seleccionarán los beneficiarios previa verificación del cumplimiento de los requisitos. Con el fin de garantizar un mayor acceso, el Ministerio del Trabajo seleccionará los beneficiarios que residan en los Centros de Bienestar del Adulto Mayor, previa convocatoria y verificación de requisitos.

Cuando el subsidio económico contemple el otorgamiento de medicamentos o ayudas técnicas, El Ministerio del Trabajo podrán seleccionar directamente los beneficiarios previa convocatoria y verificación de requisitos.

Las personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 y no reúnan los requisitos para obtener una pensión, ni sean beneficiarias del mecanismo de Beneficios Económicos Periódicos (BEPs) deberán cumplir los siguientes requisitos para acceder a los beneficios del programa:

- a) Ser colombiano.
- b) Tener como mínimo 55 años de edad si es mujer o 60 años de edad si es hombre, edad que a partir del 1° de enero de 2014 aumentará en dos años.
- c) Residir durante los últimos diez años en el territorio nacional.
- d) Acreditar la condición de retiro como madre comunitaria del Programa de Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011.

## 2.8. PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS

La asignación de los subsidios en el programa enfrenta al igual que en otros programas de asistencia social, situaciones en las cuales la demanda potencial supera el número de cupos asignados. Condiciones que conllevan al establecimiento e implementación de una metodología de priorización, que permita seleccionar a los adultos mayores más pobres de todos los entes territoriales del país.

La metodología de priorización es una herramienta técnica que permite valorar las condiciones socioeconómicas de los aspirantes al subsidio y ordena a los adultos mayores del más pobre al menos pobre, con relación a los criterios de priorización, respetando el derecho al turno y a la igualdad.

Como resultado de ello, se han definido criterios de priorización de beneficiarios, siendo requisito indispensable para todas las personas que resulten favorecidos del subsidio económico haber sido sometidos a la metodología de priorización propuesta. Dando prioridad en la asignación del subsidio a quienes obtengan el puntaje más alto, a partir de este procedimiento se configura la base de datos de potenciales beneficiarios, en la cual se encuentran registrados los adultos mayores que esperan ser beneficiados con el programa; del orden establecido en esta base se determina el ingreso de los nuevos beneficiarios bien sea por novedades generadas por las causales de retiro o por ampliación de cobertura.

Es así como en cumplimiento en el artículo 29 de la Constitución Política, se respeta el debido proceso dado que existe un procedimiento claro, preciso para priorizar a los adultos mayores que es competencia de todos los municipios del país, lo que no se puede traducir en un compromiso del Estado con la fecha de ingreso de los aspirantes, por cuanto como es bien sabido, no es posible la

asignación de subsidios a todas las personas que cumplen los requisitos debido a la restricción de los recursos con que se financia este programa.

Es importante señalar que es competencia del ente territorial en este caso las áreas delegadas para la coordinación del programa, realizar la selección y priorización de beneficiarios de conformidad con lo previsto en el párrafo 2º del artículo 30 del Decreto 3771 de 2007. Los adultos mayores que aspiran ingresar al programa se inscriben en la alcaldía del municipio donde residan y previa verificación del cumplimiento de requisitos y priorización por parte del municipio son incluidos en la Base de Potenciales Beneficiarios, base que es remitida con las fichas de priorizados, fotocopia de cédula de ciudadanía y del carné del SISBEN por el Alcalde o su delegado al administrador fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional, por lo tanto el ingreso se da en el orden de turno de la base de datos de potenciales beneficiarios.

Surtido este proceso, la información allegada por los municipios es cruzada con las bases de datos disponibles a nivel nacional por parte del administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional, entre las que se encuentran (Base de Datos Única de Afiliados BDUa y Base de Compensación, Aplicativo de Cargue y Descargue de Archivos de Supervivencia -CDA, Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional- FOPEP, Registro Único de Afiliados -RUAF, Registro Único de Aportantes -RUA, Bases de datos de pensionados: Colpensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones, FOMAG, Fuerzas Militares, Policía, Ecopetrol y demás regímenes especiales, Base de datos del Sisbén y demás bases que se consideren pertinentes). Lo anterior con el fin de realizar en segunda instancia la constatación del cumplimiento de requisitos, luego de analizar los resultados se ingresan a la base de potenciales beneficiarios del nivel nacional las personas que no presentan ninguna inconsistencia y tomando como referente las fichas remitidas por el municipio se ingresan los criterios de priorización los cuales se califican a partir del procesamiento de datos y de allí se genera el turno que corresponde a cada beneficiario.

La información generada con la aplicación del procedimiento descrito en el párrafo anterior, se devuelve a cada municipio, para que tanto el ente territorial como el nivel nacional, conozcan el orden de turno. A partir de ello las novedades de ingreso generadas por los municipios deben tener en cuenta a la persona que sigue en estricto orden de turno, si la persona que sigue en turno ya no cumple los requisitos o se presentó alguna situación por ejemplo el fallecimiento se deben remitir los soportes documentales que soportan su exclusión de la base de datos, para este caso sería el registro civil de defunción y solamente en estos eventos se seguirá con la persona que tiene el turno siguiente. Todo lo descrito garantiza la transparencia en la ejecución del programa y el respeto a los derechos al turno y a la igualdad.

En el caso particular de las madres comunitarias que pueden acceder al subsidio económico directo del programa le corresponde al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, realizar la priorización aplicando los criterios establecidos para el programa y remitir al administrador fiduciario los soportes documentales de conformidad con el procedimiento establecido para el ingreso normal de cualquier adulto mayor establecido en el presente documento.

En el proceso de selección para el acceso al subsidio de la subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional que adelante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para las personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 y no reúnan los requisitos para obtener una pensión, ni sean beneficiarias del mecanismo de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) deberá aplicar los criterios de priorización establecidos en la normatividad para esta población y remitir al administrador fiduciario los soportes documentales de conformidad con el procedimiento establecido para el ingreso normal de cualquier adulto mayor establecido en el presente documento.

## 2.9. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

En el proceso de selección de beneficiarios que adelante la entidad territorial, debe aplicar los siguientes criterios de priorización:

1. La edad del aspirante.
2. Los niveles 1 y 2 del Sisbén.
3. La minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante.
4. Personas a cargo del aspirante.
5. Ser adulto mayor que vive solo y no depende económicamente de ninguna persona
6. Haber perdido el subsidio al aporte en pensión por llegar a la edad de 65 años y no contar con capacidad económica para continuar efectuando aportes a dicho sistema. En este evento, el beneficiario deberá informar que con este subsidio realizará el aporte a pensión con el fin de cumplir los requisitos. Este criterio se utilizará cuando al beneficiario le hagan falta máximo 100 semanas de cotización.
7. Pérdida de subsidio por traslado a otro municipio.
8. Fecha de solicitud de inscripción al programa en el municipio.

La aplicación de los anteriores criterios de priorización busca seleccionar como beneficiarios del programa exclusivamente a los adultos mayores en las condiciones de pobreza más críticas.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF–, priorizará a las madres comunitarias, aplicando los criterios descritos y remitirá al administrador fiduciario los soportes documentales, según lo establece el presente Manual.

Para el caso de las personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 y no reúnan los requisitos para obtener una pensión, ni sean beneficiarias del mecanismo de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar deberá aplicar los siguientes criterios de priorización:

- a) La edad del aspirante.
- b) El tiempo de permanencia al Programa de Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar
- c) La minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante.

Los puntajes que se deben aplicar para cada criterio de priorización se determinan en la siguiente tabla:

**TABLA CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS**

Criterio de priorización	Puntaje
<b>1- Edad</b>	
52-55	-7
56-60	-5
61-65	-1
66-70	5

71 y más	7
<b>2- Nivel SISBEN</b>	
Listado Censal	3
1	2
2	1
<b>3- Minusvalía o discapacidad física o mental</b>	
Sí	2
No	0
<b>4- Personas a cargo</b>	
Sí	2
No	0
<b>5- Vive solo y no depende económicamente de ninguna persona</b>	
Sí	2
No	0
<b>6- Haber perdido el subsidio al aporte en pensión por llegar a la edad de 65 años, no contar con capacidad económica para continuar efectuando aportes a dicho sistema.</b>	
Sí	2
No	0
<b>7- Pérdida de subsidio por traslado a otro municipio</b>	
Sí	1
No.	0
<b>8. Fecha de solicitud de inscripción al programa en el municipio</b>	
1 – 12 meses	0
13 – 18 meses	1
19 – 24 meses	2
25 y más	3

Las personas adultas mayores de 100 y más años de edad que sean ingresadas a la base de potenciales beneficiarios del programa por parte de los municipios, serán ingresadas de manera automática de existir cupos disponibles en el municipio donde resida el potencial beneficiario.

**TABLA CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PERSONAS QUE DEJEN DE SER MADRES COMUNITARIAS (NO PENSIÓN NI BEPS)**

Criterio de priorización	Puntaje
<b>1- Edad</b>	
52-55	-7
56-60	-5
61-64	-1
65-70	5
71 y más	7
<b>2- Tiempo de permanencia Programa Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar</b>	
Más de 10 años y hasta 15 años	2
Más de 15 años y hasta de 20 años	3
Más de 20 años	4
<b>3- Minusvalía o discapacidad física o mental</b>	
Sí	7
No	0

### 1- La Edad del Aspirante:

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, siendo en la actualidad 52 años de edad si son mujeres y 57 años de edad si son hombres.

El criterio se certifica con la cédula de ciudadanía o la contraseña entregada por la Registraduría Nacional con los respectivos elementos de seguridad.

### 2- Los Niveles 1 y 2 del Sisbén:

El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales. Esta es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.

De acuerdo con la Metodología Versión III del Sisbén se han determinado los siguientes puntos de corte:

DOMINIO	PUNTAJE NIVEL I	PUNTAJE NIVEL II
14 ciudades	36,32	39,32
Resto Urbano	41,90	43,63
Rural	32,98	35,26

Este criterio se aplica dando prioridad a las personas adultas mayores que se encuentran en el listado censal, luego primer nivel y por último a las personas del segundo nivel.

### 3- La Minusvalía o Discapacidad Física o Mental del Aspirante:

Que implique que el beneficiario no pueda valerse por sí mismo y requiera de un tercero para su cuidado, (debe certificarse por el médico de la EPS – de acuerdo con el régimen que le sea aplicable al beneficiario o por el médico de la IPS pública, cuando el adulto mayor no se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud; diligenciando el formato respectivo que hace parte de este manual, o por la instancia que determine la normatividad vigente).

### 4. Personas a Cargo del Aspirante:

Ser jefe de hogar (mujeres y hombres) con personas a cargo. Dicha información debe ser suministrada por el aspirante al subsidio bajo la gravedad del juramento y de ser posible verificada mediante visita domiciliaria por el ente territorial.

### 5. Ser adulto mayor que vive solo y no depende económicamente de ninguna persona:

Se hace necesario contemplar las situaciones de cuando viven solos y tienen un ingreso mensual inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, o viven en la calle y de la caridad pública. Lo que significa que el adulto mayor no cuenta con personas que le suministren los medios para su subsistencia. Dicha información debe ser suministrada por el

aspirante al subsidio bajo la gravedad del juramento y de ser posible verificada mediante visita domiciliaria por el ente territorial.

**6. Haber perdido el subsidio al aporte en pensión por llegar a la edad de 65 años y no contar con capacidad económica para continuar efectuando aportes a dicho sistema.**

En este evento, el beneficiario deberá informar que con este subsidio realizará el aporte a pensión con el fin de cumplir los requisitos. Este criterio se utilizará cuando al beneficiario le hagan falta máximo 100 semanas de cotización y debe estar certificado por la administradora del Régimen de Prima Media con Prestación Definida.

**7. Pérdida de subsidio por traslado a otro municipio:**

Dentro de las causales de pérdida del derecho al subsidio se ha establecido el traslado a otro municipio o distrito; no obstante, el beneficiario podrá volverse a inscribir para ingresar al programa, en la entidad territorial en la que resida en la actualidad; lo cual, no significa el otorgamiento del subsidio; pues deberá someterse al procedimiento inicial, incluido la aplicación de los criterios de priorización, posteriormente será inscrito dentro de la listas de espera de adultos mayores que cumplen con los requisitos. Podrá ser certificada la pérdida del subsidio por el municipio donde estuvo como beneficiario o por el administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional

**8. Fecha de solicitud de inscripción al programa en el municipio:**

Se entenderá como la fecha de inscripción al programa, la registrada por el ente territorial al momento de presentar el aspirante por primera vez su solicitud y haber entregado la documentación requerida.

**9. Tiempo de permanencia Programa Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar**

Es el periodo de tiempo certificado por las instancias que el ICBF determine, respecto de la participación en el Programa de Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar de Las personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011

Los anteriores criterios se aplican a cada beneficiario potencial de un subsidio directo o indirecto y su información se debe registrar en una base de datos de potenciales beneficiarios, procediendo a ordenar de mayor a menor puntaje y el ingreso estará condicionado al orden establecido, respetando el derecho al turno y el derecho a la igualdad la información se encuentra sistematizada a nivel nacional y se actualizará cada seis (6) meses por parte de los entes territoriales, en este evento el ICBF se asume como ente territorial, para tal fin el administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional informará a los municipios del país y al Instituto el cronograma y procedimiento a tener en cuenta.

**2.10. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS**

La entidad territorial, el ICBF, resguardo o Centro de Bienestar del Adulto Mayor o Centro Diurno, seleccionaran y priorizaran los beneficiarios

La selección o ingreso de nuevos beneficiarios al programa puede darse por novedades o por ampliaciones de cobertura. Para cualquiera de las situaciones de ingreso la entidad territorial, el ICBF resguardo o Centro de Bienestar del adulto Mayor o el Centro Diurno, son los responsables de la

selección y priorización de los beneficiarios. Instancias que deberán desarrollar todas las actividades que consideren pertinentes, garantizando la transparencia en el proceso de selección, como visitas domiciliarias, cruces de bases de datos de los posible beneficiarios con la información de fallecidos, SISBEN, Oficinas de Instrumentos Públicos, Cámara de Comercio, información generada por juzgados, personería, y demás entidades municipales o bases de datos disponibles a nivel nacional que pueden corroborar el cumplimiento de requisitos por parte de los aspirantes a ser beneficiarios.

La asignación de los cupos, ya sea por liberación de cupos o ampliación de cobertura se debe realizar en estricto orden de priorización. Es decir, se debe asignar el subsidio a la persona que sigue en turno en la base de potenciales beneficiarios priorizados luego de efectuada la última asignación.

Una vez se conocen los cupos asignados al municipio por ampliación de cobertura o los cupos a cubrir por novedades del programa, se procede a seleccionar los beneficiarios utilizando la base de priorizados en estricto orden, conforme a los puntajes arrojados por los criterios de priorización conforme la base de datos sistematizada a nivel nacional y que es remitida por el administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional a todos los municipios del país con la información de turnos.

Todos los entes territoriales y el ICBF deben mantener actualizada la base de datos de potenciales beneficiarios y remitirla cada seis (6) meses al administrador fiduciario, para que este inicie el procedimiento de ingreso automático de beneficiarios previa validación de la información del posible beneficiario con las alcaldías, distritos y el ICBF.

En el evento de presentarse empate en la sumatoria del puntaje total obtenido en la aplicación de los criterios de priorización; el primer criterio a tener en cuenta para el desempate es la fecha de nacimiento otorgando el mayor puntaje a la persona de mayor edad.

De persistir el empate el segundo criterio a considerar es la fecha de solicitud de inscripción al programa seleccionándose al adulto mayor que tiene la fecha más antigua.

Si aplicado lo anterior continúa presentándose empate, se tomará como tercer criterio que el adulto mayor que presente discapacidad misma que debe haber sido certificada por el médico tratante diligenciando el formato previsto para tal fin.

De continuar el empate el cuarto criterio a considerar es que la persona figure en el listado censal del municipio donde reside.

El quinto criterio de desempate será que el aspirante tenga personas a cargo.

El sexto criterio a aplicar en caso de continuar el empate es que el adulto mayor viva solo.

Finalmente el último criterio de desempate es tomar el menor número de cédula de ciudadanía.

## **2.11. PERDIDA DEL DERECHO AL SUBSIDIO**

El beneficiario que ha ingresado al programa en cualquiera de sus modalidades, perderá el subsidio cuando deje de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los siguientes eventos:

1. Muerte del beneficiario.

2. Comprobación de falsedad en la información suministrada o intento de conservar fraudulentamente el subsidio.
3. Percibir una pensión u otra clase de renta o subsidio.
4. Mendicidad comprobada como actividad productiva.
5. Comprobación de realización de actividades ilícitas, mientras subsista la condena.
6. Traslado a otro municipio o distrito.
7. No cobro consecutivo de subsidios programados en dos giros.
8. Ser propietario de más de un bien inmueble.

A las personas dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 y no reúnan los requisitos para tener una pensión ni sean beneficiarias del Servicio Social Complementario de los Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, se les aplica como causales de pérdida del subsidio los numerales 1, 2, 3, 7 y 8. Las novedades de las personas beneficiarias serán reportadas al administrador fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, conforme con el procedimiento previsto en este manual.

**1- Muerte del beneficiario:** Debe comprobarse a través del registro civil de defunción o documento expedido por la autoridad competente que establezca el fallecimiento del beneficiario.

Para los casos de muerte de un beneficiario indígena, se hace necesario que la autoridad indígena expida certificación corroborando dicho suceso.

**2- Comprobación de falsedad en la información suministrada o intento de conservar fraudulentamente el subsidio:** Para su comprobación se pueden realizar cruces con bases de datos de entidades que permitan constatar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al programa. Éstas incluyen la Registraduría Nacional del Estado Civil, pensiones territoriales, entidades administradoras de pensiones, el Sisbén, Oficina de Instrumentos Públicos, la Cámara de Comercio, bases de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, información generada por juzgados, Superintendencia de Notariado y Registro y toda aquella información que se encuentre disponible.

**3- Percibir una pensión u otra clase de renta o subsidio:** Se hace necesario efectuar cruces de información con las entidades departamentales, municipales y nacionales que reconocen y pagan pensiones; con el Registro Único de Aportantes - RUA de la UGPP como mecanismo de verificación; con la base de datos de los beneficiarios de programas dirigidos a personas adultas mayores que financie el municipio o el nivel nacional; y demás bases de entidades disponibles, al igual que mediante controles o visitas domiciliarias, entre otras.

Es de aclarar que los subsidios que se otorgan con recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, son excluyentes, en el sentido de que no se puede ser beneficiario de dos o más subsidios simultáneamente. Tal como lo establece el numeral 2.11. Pérdida del Derecho al Subsidio, evento 3, del presente manual, y que indica que una causal de retiro del Programa de Protección Social del Adulto Mayor hoy Colombia Mayor, es percibir una pensión u otra clase de renta o subsidio. Por lo que el beneficiario no puede ser titular de otro subsidio.

**4. Mendicidad comprobada como actividad productiva.** Para su verificación se debe realizar seguimiento y visita al beneficiario por parte de la oficina encargada del programa en la entidad territorial. Su ejecución puede apoyarse en la prensa escrita y hablada, en testimonio de la comunidad o de sus líderes. Este proceso se debe acompañar con la personería y veedores del ente territorial.

**5. Comprobación de realización de actividades ilícitas, mientras subsista la condena:** Para constatarla, el administrador fiduciario revisa los reportes de suspensión de derechos políticos entregados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, y el ente territorial puede verificar con instancias de la Rama Judicial.

**6. Traslado a otro municipio o distrito:** Para determinar el traslado de un beneficiario a otro municipio, se hace necesario mantener las bases de datos e información de beneficiarios actualizada a fin de poder constatar por medio de visita domiciliaria el traslado. Esta actuación se puede realizar durante los periodos de pago realizados bimestralmente.

Para su confirmación se hace necesario informar por medios masivos de comunicación, publicar edictos, realizar reunión de asamblea de beneficiarios y demás acciones que se consideren necesarias.

**7. No cobro consecutivo de subsidios programados en dos giros.** El no cobro de dos giros programados en forma sucesiva por parte del beneficiario y sin que este se reporte, se comunique e informe los motivos que han impedido el cobro, da inicio a la verificación y localización del beneficiario, actividad que se puede apoyar utilizando los medios de comunicación hablada y escrita, contactos con los familiares, visita domiciliaria, edictos o cualquier otro medio que considere el municipio o distrito.

**8. Ser propietario de más de un bien inmueble:** Para su comprobación se pueden realizar cruces con bases de datos de entidades que tengan información como las oficinas de instrumentos públicos, cámara de comercio, etc.

#### **9 Dejar de cumplir los requisitos de ingreso establecidos por el Programa de Protección Social al Adulto Mayor hoy denominado Colombia Mayor**

Dentro de los mecanismos de control y transparencia adoptados por el Ministerio del Trabajo, y en aras de fortalecer el desarrollo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor denominado hoy Colombia Mayor, el administrador fiduciario solicita cruces periódicos de la base de datos de los beneficiarios del programa con las bases de datos de Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional –FOPEP., Registro Único de Aportantes –RUA, registro que contiene la información de todos los ciudadanos que han aportado o se encuentran aportando al Sistema de Seguridad Social Integral, Base de Datos Única de Afiliación –BDUA y base de Compensación que contiene información de las personas afiliadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud junto con el Ingreso Base de Cotización por el cual se realizan los aportes, Bases de datos de Entidades Administradoras de Pensiones, entre otras, con el fin de validar la condición que presentan los beneficiarios.

Si como resultado de los mencionados cruces, se encuentra que un adulto mayor del programa figura en ellos y se requiere una acción de verificación, se genera un bloqueo preventivo, los cuales pueden ser:

**Bloqueo Registraduría:** Se genera cuando se identifica que un beneficiario se encuentra con novedad en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil:

- a) Cancelación por intento de doble cedula.
- b) En proceso de elaboración.
- c) Mala elaboración.
- d) Minoría de edad
- e) Muerte del titular.
- f) Cédula no expedida.

- g) Suspensión de derechos políticos.
- h) Otros

**Bloqueo FOPEP:** Se genera cuando se identifica que un beneficiario se encuentra relacionado en las bases de datos del Fondo de Pensionados Públicos del Nivel Nacional – FOPEP.

**Bloqueo RUA:** Se genera cuando se identifica que un beneficiario se encuentra relacionado en las bases de datos del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral – RUA, mecanismos que permite el control del cumplimiento de las obligaciones que la ley establece en materia de seguridad social y se apoya en un sistema de información que provee lo siguiente: Administradoras de Régimen Contributivo en Salud, Administradoras de Régimen Subsidiado de Salud, Administradoras de Régimen Especial en Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Laborales. Los resultados que detalla el RUA, permiten analizar los periodos de cotización realizados a EPS, ARL y AFP, teniéndose en cuenta para el bloqueo los periodos cotizados después de la fecha de ingreso al programa.

**Bloqueo BDUA - Compensación:** Se genera cuando se identifica que un beneficiario se encuentra relacionado en la Base de Datos Única de los Afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – BDUA, como cotizante o beneficiarios del régimen contributivo de salud, esta información se confronta en la base de compensación para determinar el Ingreso Base de Cotización -IBC-, sólo se tienen en cuenta para el bloqueo los periodos compensados después de la fecha de ingreso al programa y se realiza un análisis del IBC promedio año o proporcional al tiempo de ingreso.

**Bloqueo pensionados:** Se genera cuando se encuentra que un beneficiario del programa es reportado como pensionado por fuentes tales como: Colpensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones, Fuerzas Militares, Magisterio, Ecopetrol, entre otros.

Si como resultado de los mencionados cruces, se encuentra que un adulto mayor del programa, figura como cotizante o beneficiario del régimen contributivo en salud y que el cotizante tiene un ingreso superior al salario mínimo mensual legal vigente, o que el beneficiario es pensionado o cualquier situación que haga presumir algún ingreso, se procede al bloqueo inmediato, por cuanto no estaría cumpliendo con el numeral 2.7. Requisitos para ser beneficiario del programa numeral 3, del presente manual, que señala:

*"Estar clasificado en los niveles 1 y 2 del SISBEN y carecer de rentas o ingresos suficientes para subsistir, es decir, son personas que o viven solas y su ingreso mensual no supera medio salario mínimo mensual vigente, o viven en la calle y de la caridad pública, o viven con la familia y el ingreso familiar es inferior o igual al salario mínimo mensual vigente" (Resaltado fuera del texto).*

Para los casos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social de Salud (SGSSS) el administrador fiduciario, realiza el análisis de los periodos cotizados por año y tiempo de afiliación al programa, con el fin de poder establecer año a año los meses en los cuales el adulto mayor fue beneficiario del programa y simultáneamente cotizó al SGSSS. El mismo análisis debe adelantarse para los casos en que el adulto mayor es beneficiario del régimen contributivo, lo anterior por cuanto presume la dependencia económica del cotizante de conformidad con el artículo 34 del Decreto 806 de 1998, se entiende por beneficiario a aquel miembro del grupo familiar del cotizante que depende económicamente de éste, dependencia definida en el parágrafo del citado artículo que señala: "... existe dependencia económica cuando una persona recibe de otra los medios necesarios para su congrua subsistencia".

Una vez se establece el IBC promedio por cada periodo cotizado y luego el promedio del IBC del año, se determinará:

- a). Si el IBC correspondiente al tiempo que aportó directamente el beneficiario del programa como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, es menor o igual al valor de medio salario mínimo mensual legal vigente, podrá continuar en el programa y se desbloqueará, sin embargo estos casos deben someterse a verificación y seguimiento por parte del ente territorial.
- b). Si el IBC correspondiente al tiempo que aportó directamente el beneficiario del programa como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, es mayor al valor de medio salario mínimo mensual legal vigente, se bloquea y somete a verificación.
- c). Si el IBC correspondiente al tiempo que se aportó al Sistema General de Seguridad Social en Salud el cotizante que tiene afiliado como beneficiario al adulto mayor, es mayor al valor del salario mínimo mensual legal vigente, se bloquea, se somete a verificación y no podrá continuar en el Programa.

No obstante lo anterior, el ente territorial para adelantar la verificación de los casos identificados, requerirá a los beneficiarios afectados, la entrega de las certificaciones que estos deben solicitar a las diferentes administradoras según sea el caso, (ARL- AFP- EPS) y en las cuales debe figurar el estado del afiliado (activo o retirado), tipo de afiliado (cotizante o beneficiario) y los periodos que ha cotizado cada año incluyendo el ingreso base de cotización.

Para los casos de bloqueo pensionados se deberán realizar análisis similares al descrito.

Lo anterior, permitirá al ente territorial determinar si existe causal de retiro o no, procediendo a comunicar la novedad con los respectivos soportes documentales al administrador fiduciario.

**10. Por manifestación escrita de retiro voluntario expresada por el beneficiario:** El beneficiario del programa, podrá a criterio y decisión propia informar al alcalde del municipio donde reside o al ICBF según corresponda, mediante comunicación escrita su voluntad de no continuar en el programa renunciando al subsidio. Recibida la solicitud por parte del alcalde, este procederá reportar la novedad al administrador fiduciario.

La aplicación de cada una de las causales de retiro del programa demanda un debido proceso y el respeto al derecho a la defensa de los beneficiarios. Los retiros realizados por los entes territoriales o el ICBF deberán contar con soportes documentales. Es de precisar que de comprobarse falsedad en la información suministrada o intento de conservar fraudulentamente el subsidio por parte del beneficiario o en los eventos en los que se compruebe que el beneficiario percibe ingresos el ente territorial o el ICBF debe realizar las denuncias respectivas ante los organismos de control, situación que conlleva a adelantar las acciones judiciales a que haya lugar para la recuperación los recursos, en razón a que éstos son recursos públicos recibidos bajo circunstancias de falsedad. Para tal fin, el ente territorial o el ICBF deberán establecer acuerdos de pagos y comunicar al administrador fiduciario para que éste a su vez le suministre la información de la cuenta en la cual se deben consignar el dinero por concepto de los reintegros y realice el respectivo seguimiento.

## **2.12. PRESENTACION DE PROYECTOS**

La entidad territorial, el resguardo o la asociación de cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas, o el Centro de Bienestar del Adulto Mayor, o el Centro Diurno diseñará y presentará un (1) proyecto al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF o la entidad que el Ministerio del Trabajo designe

para el efecto, las cuales se encargarán de su aprobación, de acuerdo con los recursos asignados por el CONPES.

Cuando los resguardos o la asociación de cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas seleccionen la modalidad directa, éstos harán parte del proyecto presentado por el municipio en su momento para acceder al programa

#### **2.12.1. Parámetros en la presentación de proyectos**

Los proyectos dirigidos a la asignación de subsidios con recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, para municipios nuevos o modalidad indirecta para comunidades indígenas deberán contener información pertinente a la cantidad de bienes y servicios que se requieren, se dimensione el proyecto fijando los objetivos y metas, la cobertura de población a beneficiar, las actividades a desarrollar y su planificación, los beneficios esperados, la valoración del proyecto y la presentación de la cofinanciación.

Se requiere que en la formulación participen de forma activa los potenciales beneficiarios del proyecto y se debe adjuntar al mismo, un acta suscrita por ellos donde se avale su participación y conformidad con las actividades formuladas.

La presentación de proyectos estará sujeta a convocatoria que determine el Ministerio del Trabajo, con la cual establecerá la cobertura y modalidad de subsidio a otorgar de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Los proyectos deben ser presentados empleando la metodología aprobada por el Departamento Nacional de Planeación, según sea la modalidad de subsidio, tipo de proyecto o la metodología que el Ministerio del Trabajo defina.

#### **2.12.2. Modificaciones y/o Ajustes a los proyectos**

Un proyecto que fue viabilizado, aprobado y se encuentra en ejecución podrá ser ajustado, cuando por petición de los miembros de la asamblea de beneficiarios del mismo (50% más uno) soliciten mediante acta, al comité municipal de atención integral al adulto mayor o de apoyo a los beneficiarios, su modificación. Cada caso será estudiado con detenimiento por cuanto los cambios deben responder a situaciones específicas que comprueben que la ejecución de determinadas actividades inicialmente formuladas son inconvenientes para los beneficiarios, o que la operación del programa está siendo obstaculizada.

De igual forma cuando se presente circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de cualquiera de las obligaciones y responsabilidades del proyecto, las partes suscribirán el documento pertinente que contendrá con claridad y precisión la modificación requerida.

#### **2.12.3. Documentos para la Presentación del Proyecto**

La nueva entidad territorial, el resguardo o la asociación de cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas que opte por la modalidad indirecta, o el Centro de Bienestar del Adulto Mayor, deben presentar al Ministerio del Trabajo o entidad que designe los siguientes documentos, en un (1) original, legajados en carpetas, no anillados, no empastados y no argollados. Para su estudio, viabilidad técnica

- a) **Municipio Nuevo o Resguardo o la Asociación de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas que opte por la modalidad indirecta.**

1. Documento del proyecto en la metodología definida por el Ministerio
2. Ficha de programación firmada por el alcalde del municipio o el gobernador indígena según sea el caso.
3. Ficha de beneficiarios
4. De requerirse, certificado de disponibilidad presupuestal del Ente Territorial, el cuál debe describir el rubro presupuestal, de acuerdo con el monto de cofinanciación establecido.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la autoridad territorial o gobernador indígena según sea el caso.
6. Acta de posesión de la autoridad territorial o documento que certifique la representación del gobernador o máxima autoridad indígena, según sea el caso.
7. Acto administrativo en el cual se reconoce el resguardo o comunidad indígena legalmente constituida
8. Autorización para contratar y/o acuerdo de requerirse.
9. Fotocopia del NIT del Ente Territorial, si a ello hay lugar.
10. Ficha de priorización (potenciales beneficiarios). firmada por el alcalde del municipio o el gobernador indígena, según sea el caso.
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de la contraseña que contenga los elementos de seguridad aprobados por la Registraduría Nacional del Estado Civil de los potenciales beneficiarios. Máximo 2 documentos por hoja y en el orden en el que se diligenciaron en la ficha de beneficiarios.
12. Certificado o carné del SISBEN de los potenciales beneficiarios
13. Listado censal que relacione los adultos mayores que serán beneficiarios, firmado por la autoridad territorial o la máxima autoridad indígena, según sea del caso.
14. Certificado de discapacidad de los potenciales beneficiarios, cuando sea del caso.
15. Acta de reunión de concertación del proyecto en la asamblea de potenciales beneficiarios o acta de la asamblea de potenciales beneficiarios indígenas donde se registre la decisión concertada de la selección de modalidad indirecta, para beneficiar a todos los adultos mayores incluidos en el proyecto.
16. Acta de la reunión del Comité Municipal de Atención Integral al Adulto Mayor o de Apoyo a los Beneficiarios, según sea el caso.
17. Actas de compromiso de los potenciales beneficiarios y acudientes.
18. Certificación que relacione las personas por las cuales se solicita el subsidio indirecto, que indique que son indígenas y residen en el resguardo, cuando sea del caso.
19. Y demás documentación y/o requisitos que se determinen en la Convocatoria

#### **b). Modalidad Subsidio Indirecto Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos**

Los Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos deberán presentar el proyecto conforme los documentos solicitados en la convocatoria por parte del Ministerio del Trabajo

1. Documentos que acredite la constitución o creación del Centro según el caso, para tal fin pueden presentarse los siguientes documentos:
  - a) Resolución de la Gobernación del Departamento respectivo, donde se reconoce la personería jurídica al Centro con la denominación que se haya adoptado, para entidades sin ánimo de lucro (asociaciones o fundaciones).
  - b) Certificado de Existencia y Representación Legal del Centro con la denominación que se haya adoptado, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, para entidades sin ánimo de lucro (asociaciones o fundaciones).
  - c) Resolución, expedida por la Secretaría de Salud de la entidad territorial respectiva en la cual se reconoce la Existencia y Representación Legal del Centro con la denominación que se

- haya adoptado, de conformidad con la Ley 1315 de 2009 y demás normas vigentes sobre la materia.
- d) Certificación expedida por la Arquidiócesis respectiva sobre la existencia y representación legal de los Centros con la denominación que se haya adoptado y que pertenezcan a ella
  - e) Certificación expedida por el Alcalde Municipal de que el Centro o la denominación que se haya adoptado, es una dependencia de su entidad territorial y por tanto la Representación Legal recae sobre él.
2. Documentos del Representante Legal del Centro: (copia legible del documento de identificación, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República, Certificación del Órgano Directivo del respectivo Centro en la cual se exprese claramente que el Representante Legal está autorizado para celebrar el respectivo contrato; si el Centro es una dependencia de la entidad territorial, se requiere: acta de posesión del Alcalde y su cédula de ciudadanía)
  3. Copia del RUT del Centro.
  4. Comunicación de la Secretaría de Salud en la que conste que la Institución cumple con las condiciones para prestar el servicio a las personas adultas mayores.
  5. Ficha de beneficiarios firmada por el representante legal
  6. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o de la contraseña que contenga los elementos de seguridad aprobados por la Registraduría de los potenciales beneficiarios. Máximo 2 documentos por hoja y en el orden en el que se diligenciaron en la ficha de beneficiarios.
  7. Certificado del SISBEN y /o listado censal expedido por la autoridad competente
  8. Certificado de discapacidad del potencial beneficiario, cuando sea del caso.
  9. Y demás documentación y/o requisitos que se determinen en la Convocatoria

Se recomienda:

- a) Dejar una (1) copia adicional a las entregadas en el archivo del ente territorial, comunidad indígena o Centro.
- b) Todos los documentos que se diligencien manualmente deberán elaborarse en letra imprenta, legible y con tinta negra.
- c) En lo posible, las fichas diligenciadas, también deben presentarse en medio magnético.

## 2.13. ENTREGA DE RECURSOS

Los recursos serán entregados por el administrador fiduciario, de acuerdo con la modalidad de subsidio una vez realizados los trámites administrativos para disponer de los recursos, así:

### 2.13.1. Subsidio Económico Directo

- a) En municipios donde existen entidades bancarias o entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales.

La parte del subsidio económico, representada en dinero se girará directamente al adulto mayor beneficiario del municipio y al adulto mayor indígena, cada dos meses es decir bimestralmente, por intermedio de las redes de establecimientos de crédito, entidades bancarias, cooperativas, las empresas de correo, o cualquier otro medio autorizado y contratado para tal fin, con la cual el administrador fiduciario suscriba el convenio respectivo.

En el caso de determinarse por parte del Ministerio del Trabajo la asignación de recursos para atender la parte del subsidio económico que se otorgará en servicios sociales complementarios, se girarán al prestador del servicio, una vez se haya suscrito el convenio para el desarrollo del proyecto, entre el administrador fiduciario, el municipio o distrito y el prestador del servicio, o entre el administrador fiduciario y el prestador del servicio, o al municipio o distrito, a la cuenta que se abra para la administración de los mismos. Con dichos recursos y los de cofinanciación del municipio o distrito, la entidad territorial o el administrador fiduciario, contratarán la prestación de los servicios sociales complementarios, previstos en el proyecto aprobado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF- o la entidad designada por el Ministerio del Trabajo.

**b) En municipios donde no existen entidades bancarias o entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales.**

Los recursos serán girados cada dos meses es decir bimestralmente a la cuenta que el municipio abra para su administración, una vez haya firmado el convenio con el administrador fiduciario.

La parte del subsidio económico representada en dinero, será transferida a la entidad territorial a nombre del beneficiario, quien se encargará de entregarlo a cada uno de los beneficiarios del municipio o del resguardo, o podrá ser girada directamente al beneficiario en el municipio más cercano por intermedio de la entidad bancaria o la entidad autorizada para prestar el servicio de giros postales, si así se acuerda entre el administrador fiduciario y el municipio; en este caso el municipio deberá garantizar el transporte de los beneficiarios o el mecanismo para que el beneficiario reciba su subsidio, en todo caso, los costos generados por el mecanismo que se defina estarán a cargo del municipio.

### **2.13.2. Subsidio Económico Indirecto**

**a) Cuando los beneficiarios residen en Centros de Bienestar del Adulto Mayor - CBA, o son indígenas residentes en resguardos o son usuarios de los Centros Diurnos.**

Los recursos para financiar esta modalidad de subsidio económico indirecto, serán girados cada dos meses es decir bimestralmente al Centro de Bienestar o al Centro Diurno según sea el caso, una vez se haya suscrito el convenio para el desarrollo del proyecto entre el administrador fiduciario, el municipio o el distrito y el Centro respectivo, o entre el municipio o el distrito y el Centro, o entre el Administrador Fiduciario y el Centro respectivo. El Centro de Bienestar o el Centro Diurno, utilizarán la totalidad de los recursos para financiar los servicios sociales básicos y complementarios que prestará a los beneficiarios, incluidos en el proyecto aprobado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF - o la entidad designada por el Ministerio del Trabajo.

Los recursos para financiar la modalidad de subsidio económico indirecto para los indígenas beneficiarios del programa que residen en resguardos, podrán ser administrados por el municipio en el que se encuentra el resguardo indígena, o directamente por éste. Los recursos serán girados a una cuenta especial para la administración de los mismos, una vez se haya suscrito el convenio entre el administrador fiduciario, el municipio y el resguardo o la asociación de cabildos y/o autoridades indígenas, o entre el administrador fiduciario y el resguardo o la asociación de cabildos y/o autoridades indígenas o entre el administrador fiduciario y el municipio según sea el caso, para el desarrollo del proyecto aprobado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- o la entidad designada por el Ministerio del Trabajo.

**b) Cuando el resguardo o la asociación de cabildos y/o autoridades indígenas se encuentre en jurisdicción de varios municipios, y se haya escogido la opción que el municipio administre los recursos**

Estos serán girados al municipio que se defina en el proyecto, y deberán manejarse en cuentas separadas a las propias de las entidades territoriales.

**c) Municipios donde no existen entidades bancarias o entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales.**

El administrador fiduciario podrá encargarse directamente de hacer llegar los dineros o suscribir contratos o convenios con las entidades autorizadas para prestar el servicio de captación habitual de recursos del público, las comunidades religiosas u otras entidades sin ánimo de lucro privadas, públicas o mixtas o con la fuerza pública en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional.

En estos casos, el Administrador Fiduciario deberá establecer los mecanismos o controles necesarios y exigir las garantías adecuadas, para asegurar la entrega de los subsidios a los beneficiarios. En el evento que la entidad con quien se contrate para efectos de hacer llegar los dineros a los beneficiarios no cobre por sus servicios, y por tanto le sea imposible otorgar esta garantía, la misma podrá ser contratada por el administrador fiduciario con cargo a los recursos del Fondo.

## **2.14. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

Esta etapa se inicia, una vez se autorizan los giros de los subsidios.

El ente territorial convoca a la asamblea de beneficiarios para informar sobre el inicio y forma de operar el programa, así como la forma de ejercer el control social a través de la asamblea y del comité municipal de atención integral al adulto mayor o de apoyo a los beneficiarios.

Se levanta un acta de la reunión que debe ser firmada por lo menos por la mitad más uno de los beneficiarios del proyecto en la asamblea.

## **2.15. SEGUIMIENTO A LOS PAGOS**

El administrador fiduciario en coordinación con las entidades territoriales e instituciones con las que suscriba convenios, realizará permanentemente la evaluación, seguimiento y control de los beneficiarios y de los recursos de la subcuenta de subsistencia.

Los pagos se efectúan bimestralmente y el dinero permanece en la entidad bancaria o en la entidad autorizada para prestar el servicio de giros postales de cada municipio, como mínimo durante 10 días hábiles, de acuerdo con la programación que se establezca. Pasado este tiempo si los dineros no han sido cobrados, se devuelven al Fondo de Solidaridad Pensional.

Para el siguiente giro se consignan los dineros correspondientes al periodo anterior y al periodo actual de giro. En el caso que nuevamente el beneficiario no efectuó el cobro, no se realiza un nuevo giro, procediéndose a bloquear al beneficiario hasta tanto el ente territorial no establezca, el motivo o razón por la cual dicho cobro no se ha realizado. Debiéndose realizar el debido proceso que permita determinar si procede el retiro o la reactivación del pago. Enviando las respectivas novedades al administrador fiduciario.

Para efecto del cobro por parte de los beneficiarios de los subsidios directos, se deben realizar los controles de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato de Encargo Fiduciario suscrito por el Ministerio del Trabajo para la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional,

y los que el administrador fiduciario ha definido conjuntamente con el medio de pago establecido, en los contratos de servicios bancarios y demás contratos o convenios que se realicen para este efecto.

El administrador fiduciario deberá revisar constantemente los controles implementados y realizar los ajustes que garanticen la correcta destinación de los recursos.

Los beneficiarios que por razones de discapacidad física o de otro orden no pueden desplazarse y presentarse ante la entidad bancaria respectiva para retirar el dinero correspondiente a este subsidio, podrán otorgar poder a un tercero para que en su nombre y representación reclame el mismo. Dicho poder debe ser autenticado por notario o por la autoridad competente y tendrá la vigencia para un pago o giro de subsidios.

De igual forma, los adultos mayores que hayan sido declarados interdictos judicialmente y que sean beneficiarios del programa, serán representados por la persona que haya sido designada por el juez.

Cuando se presenta alguna reclamación o inconsistencia en el proceso de pago del subsidio, el administrador fiduciario, una vez tiene conocimiento de esta, realiza las gestiones necesarias a través del banco o medio de pago respectivo para efectuar las verificaciones correspondientes.

## **2.16. LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS**

Corresponde a la etapa, en la cual el convenio se da por terminado ya sea por cumplimiento del término, mutuo acuerdo o decisión unilateral de una de las partes.

El proceso de liquidación será de mutuo acuerdo dentro del término pactado por las partes, de no existir tal término, la liquidación bilateral se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del convenio o contrato, en casos que el contratista no se presente en esta etapa de liquidación bilateral, el convenio o contrato podrá terminarse dentro de los dos (2) meses siguientes de manera unilateral mediante acto administrativo. Si vencido este plazo no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá hacer en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes mediante acto administrativo.

El ente territorial, los Centros de Bienestar del Adulto Mayor y Resguardos Indígenas son los responsables de elaborar, con el apoyo técnico de la regional del administrador fiduciario, la última ficha de seguimiento, la cual se denomina ficha final. La ficha, los soportes de subcontratación y el acta final de asamblea de beneficiarios deben remitirse al administrador fiduciario.

La regional del administrador fiduciario remite a su nivel nacional, la ficha final, los soportes y el acta final de asamblea de beneficiarios.

El nivel nacional del administrador fiduciario, elabora el acta de liquidación y la remite a su regional para que a su vez ésta tramite la firma por parte del ente territorial.

El administrador fiduciario, procede a legalizar el acta, dando por terminado y liquidado el convenio suscrito entre las partes y remitiendo copia del acta legalizada a la regional.

De no darse la liquidación de mutuo acuerdo, el administrador fiduciario o deberá remitir oportunamente todos los soportes documentales junto con el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral a la dependencia competente en el Ministerio para el trámite que corresponda.

## 2.17. SEGUIMIENTO Y CONTROL SOCIAL

La gestión social del programa implica la integración de intereses y necesidades comunes, entre las personas miembros de la comunidad, las instituciones y todas aquellas organizaciones que trabajen en las zonas donde está presente el programa, y más aún donde se requiera la movilización de procesos en torno a los adultos mayores más vulnerables

Lo más importante de la gestión social es entenderla como un proceso de diálogo entre las partes, que intervienen como actores claves del programa y que para este caso específico son los adultos mayores, las alcaldías, el administrador fiduciario, la comunidad, los Comités Municipales de Apoyo a los Beneficiarios, los Consejos Municipales de Política Social, entre otras.

### 2.17.1. Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios:

El seguimiento, monitoreo, evaluación y control social permite revisar el estado de avance del programa, frente a la participación de los actores en su desarrollo y el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos.

Situación que obliga a que todo municipio deberá integrar un Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios de la subcuenta de subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, el cual puede ser el mismo que hace parte del Consejo Municipal de Política Social. Estará conformado por un grupo base integrado por:

- a) El Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF,
- b) La entidad territorial,
- c) Las organizaciones comunitarias de base,
- d) Los consejos comunitarios y cabildos indígenas,
- e) El sector salud,
- f) El sector educativo,
- g) Los beneficiarios,
- h) Las autoridades locales y entidades privadas.
- i) Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos
- j) Organismos de vigilancia y control, veedurías ciudadanas y
- k) Demás que puedan intervenir en la ejecución de la subcuenta.

Los representantes de los beneficiarios, serán por lo menos tres (3) personas elegidas en asamblea de beneficiarios. El responsable del programa en la entidad territorial, ejerce la secretaria técnica del comité y debe ser preferencialmente el funcionario que tenga a su cargo el desarrollo de la política de la población beneficiaria. También podrán participar funcionarios de los organismos de control y representantes de las veedurías y de control social.

En los municipios que existan proyectos con indígenas o población afrocolombiana, es indispensable que estén representantes de la oficina de asuntos indígenas territorial de la organización regional indígena y de los cabildos y otros similares.

#### a) Funciones del Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios

El Comité Municipal, velará por el buen funcionamiento del sistema de subsidios en el municipio. Para ello hará seguimiento y control de beneficiarios, recibirá peticiones, quejas y reclamos de los beneficiarios y las trasladará a la entidad facultada para la selección de beneficiarios y al Administrador Fiduciario.

Realizar seguimiento a la política social a favor del adulto mayor que se este adelantando en la localidad.

Vigila el proceso de planeación y de toma de decisiones para garantizar la participación comunitaria.

Promover y participar en el proceso de selección de los beneficiarios, de seguimiento, evaluación y veeduría del programa, en la localidad.

### **2.17.2. Asamblea de Beneficiarios**

Es el espacio democrático con autonomía e independencia donde los beneficiarios de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, constituyen una Asamblea, la cual debe fijar los procedimientos para funcionar y elegir sus representantes al Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios para la Atención Integral al Adulto Mayor y al Consejo para la Política Social. Además como miembros de ésta, deben suministrar información pertinente que permita identificar los problemas y posibles soluciones de la población beneficiaria del municipio; participar activamente en el seguimiento a los subsidios que se otorguen con cargo a la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, contribuir a que se garantice el debido procedimiento en los casos de pérdida del derecho al subsidio y adelantar acciones y actividades de veeduría y apoyo al programa.

La Asamblea está integrada por los beneficiarios de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, quienes son los que tienen voz y voto; Pueden participar en las reuniones los responsables de la ejecución del programa, los representantes del ICBF, personas de la comunidad, representantes de las entidades de control y vigilancia y las entidades que tengan relación con el proyecto.

### **Funciones de la Asamblea de Beneficiarios**

- a) Fijar su reglamento de operación y de procedimientos.
- b) Elegir sus representantes al Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios para la Atención Integral al Adulto Mayor y al Consejo para la Política Social.
- c) Presentar ante el Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios para la Atención Integral al Adulto Mayor las peticiones de los beneficiarios de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional.
- d) Denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones o hechos irregulares tanto de funcionarios o servidores como de miembros de la comunidad, en relación con el programa.
- e) Solicitar la puesta en práctica de las instancias de concertación para solucionar los problemas de gravedad o irregularidades que se presenten.
- f) Participar en el desarrollo del procedimiento de novedades que surjan en el desarrollo del programa cuando se requiera.
- g) Para los casos donde los entes territoriales tienen beneficiarios con modalidad indirecta (Centros de Bienestar del Adulto Mayor, Centros Diurnos y resguardos Indígenas), se deberá dar participación a estos adultos mayores dentro de la asamblea.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

A continuación se describe la estructura organizacional del programa y las responsabilidades asignadas a cada uno de los actores involucrados en su desarrollo e implementación:

#### 3.1. ACTORES DEL PROGRAMA

Son actores del programa:

1. El Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional.
2. El Ministerio del Trabajo, Viceministerio de Empleo y Pensiones- Secretaria General - Dirección Pensiones y Otras Prestaciones – Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El Administrador Fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional.
4. El Ente Territorial
5. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
6. El Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios y/o Consejo Municipal de Política Social Departamental y/o Municipal para la Política Social.
7. Asamblea de Beneficiarios.
8. Beneficiarios
9. Población Adulta Mayor
10. Entidades Bancarias o Entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales y demás redes de pago.
11. Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos

#### 3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### 3.2.1. COMITÉ DIRECTIVO

El Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional estará conformado así:

1. Ministro del Trabajo o su delegado, quien lo presidirá
2. Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado
3. Un Consejero Presidencial o su delegado
4. El presidente de Colpensiones o su delegado
5. Un representante de las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones escogido por el Ministerio del Trabajo de terna presentada por el gremio que reúna el mayor número de afiliados.

La Secretaria Técnica del Comité Directivo estará a cargo del Viceministro de Empleo y Pensiones del Ministerio del Trabajo. En los casos en que el Ministro delegue en el Viceministro de Empleo y Pensiones la presidencia de este Comité, la Secretaria Técnica estará a cargo del Director de Pensiones y Otras Prestaciones.

**Responsabilidades, Competencias y Funciones:**

Le corresponde:

1. Recomendar las políticas generales de administración e inversión de los recursos del Fondo, buscando que se inviertan con seguridad, rentabilidad y liquidez.
2. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los objetivos del Fondo y por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo.
4. En los eventos en que se determine el otorgamiento del subsidio representado en el componente de ayudas técnicas, prótesis u órtesis y/o medicamentos de que tratan los Servicios Sociales Básicos. Deberá determinar el monto anual a destinar para tal fin.
5. En los eventos en que se determine el otorgamiento del subsidio representado en el componente de ayudas técnicas, prótesis u órtesis y/o medicamentos y los beneficiarios que se encuentran recibiendo el subsidio económico en cualquier modalidad, soliciten acceder a los elementos del componente de ayudas técnicas, prótesis u órtesis y/o medicamentos, el Comité establecerá las equivalencias necesarias entre el valor de la ayuda y el subsidio que viene recibiendo, de tal manera que esta equivalencia genere incentivos para que el beneficiario opte por este componente y se vea beneficiado con la mejora de su calidad de vida.
6. Determinar anualmente el número máximo de cupos para las madres comunitarias con base en el presupuesto que se apruebe.
7. Asignar anualmente los cupos destinados a las personas que dejaron de ser madres comunitarias no son pensionadas ni beneficiarias de BEPS.
8. Las demás que le sean asignadas.

### **3.2.2. MINISTERIO DEL TRABAJO**

Es la instancia encargada de diseñar las políticas públicas en desarrollo de los programas financiados con recursos del Fondo de Solidaridad Pensional, dentro de las cuales se encuentra programas de asistencia social que promuevan la integración e inclusión social, que apuntan a reducir la pobreza en sus múltiples dimensiones, tanto mitigando sus efectos más inmediatos como mediante el desarrollo de capacidades.

#### **Responsabilidades, Competencias y Funciones:**

Le corresponde:

1. Diseñar políticas públicas desarrollo de los programas financiados con recursos del Fondo de Solidaridad Pensional, dentro de las cuales se encuentra el Programa de Protección Social al Adulto Mayor denominado Hoy Colombia Mayor.
2. Coordinar las políticas con sus entidades adscritas y vinculadas y con los actores públicos y privados a fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos de los adultos mayores más vulnerables.
3. Adelantar el proceso de contratación que permita elegir al administrador fiduciario que administrara los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
4. Definir los lineamientos para la operación de los subsidios que se otorgan a través de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional.

### **3.2.3. VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y PENSIONES -DIRECCIÓN DE PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES.**

Dentro de la estructura orgánica del Ministerio, el programa está a cargo del Viceministerio de Empleo y Pensiones - Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones - Subdirección de Subsidios Pensionales Servicios Sociales Complementarios y Otras Prestaciones.

#### **Responsabilidades, Competencias y Funciones:**

Le corresponde:

La Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones - Subdirección de Subsidios Pensionales Servicios Sociales Complementarios y Otras Prestaciones.

1. En conjunto con la Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del Trabajo, garantizarán el adecuado cumplimiento y desarrollo del Fondo de Solidaridad Pensional
2. De conformidad con los recursos, la normatividad y Políticas Sociales, establece convocatorias para otorgar subsidios dirigidos a los Centros de Bienestar del Adulto Mayor, Centros Diurnos, comunidades indígenas entrega de ayudas técnicas, , entre otros.
3. Liderar la planeación, programación, operación y ejecución del programa.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación al comportamiento y ejecución del programa.
5. Determinar los escenarios de ampliación de cobertura.
6. Reglamenta las modificaciones al programa.
7. Participar en el Comité Coordinador del Fondo de Solidaridad Pensional.
8. Hacer parte del equipo institucional que vigila el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el administrador fiduciario, en el contrato suscrito entre las partes.
9. Presentar de conformidad con los requerimientos del Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional, los informes pertinentes.
10. Autorizar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF- o a la entidad que se designe, para que adelante la asesoría, estudio, viabilidad técnica y aprobación de los proyectos, en municipios nuevos o comunidades indígenas con subsidio indirecto.

#### **3.2.4. SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **Responsabilidades, Competencias y Funciones:**

Le corresponde:

1. En conjunto con la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones - Subdirección de Subsidios Pensionales Servicios Sociales Complementarios y Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo, garantizarán el adecuado cumplimiento y desarrollo del Fondo de Solidaridad Pensional.
2. Contratar la firma interventora especializada en manejo financiero y de gestión al administrador fiduciario.
3. Adelantar los trámites que legalmente le corresponden con el fin de que se entreguen los recursos del Fondo al encargo fiduciario.
4. Realizar los trámites presupuestales necesarios para que anualmente se apropien las partidas necesarias para atender el pago de subsidios a los afiliados y pago de la comisión fiduciaria.
5. Elaborar las resoluciones de distribución y asignación de recursos.
6. Solicitar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal al Grupo de Presupuesto del Ministerio del Trabajo.

7. Velar por la adecuada administración, auditoría y control de los Fondos de Solidaridad Pensional, estableciendo los mecanismos de registro y control presupuestal y contable; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero.
8. Participar en el Comité Financiero del Fondo de Solidaridad Pensional.
9. Presenta de conformidad con los requerimientos del Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional, los informes pertinentes.

### 3.2.5. ADMINISTRADOR FIDUCIARIO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL

En cumplimiento del artículo 25 de la Ley 100 de 1993, el Ministerio del Trabajo, mediante licitación selecciona la Fiduciaria de naturaleza pública o fiduciarias del sector social solidario, o administradoras de fondos de pensiones y/o cesantías del sector social solidario, que recaudará y administrará los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional<sup>9</sup>.

El Fondo dispone de dos subcuentas manejadas de manera separada, siendo la de subsistencia la destinada a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema y de la cual hace parte el Programa de Protección Social al Adulto Mayor.

El administrador fiduciario, opera a nivel nacional y cuenta con 8 regionales, distribuidas en todo el país con la siguiente cobertura:

1. **Barranquilla**, cubre los departamentos de Atlántico, La Guajira, Cesar y Magdalena
2. **Cartagena**, cubre los departamentos de Bolívar, Córdoba Sucre y San Andrés y Providencia.
3. **Bogotá**, cubre los departamentos de Meta, Boyacá, Cundinamarca, Guaviare, Vichada, Amazonas, Casanare, Vaupés y Guainía
4. **Bucaramanga**, cubre los departamentos de Norte de Santander, Santander y Arauca.
5. **Cali**, cubre los departamentos de Valle del Cauca, Cauca y Nariño.
6. **Ibagué**, cubre los departamentos de Tolima, Putumayo, Caquetá y Huila.
7. **Medellín**, cubre Antioquia y Chocó.
8. **Pereira**, cubre Quindío, Risaralda y Caldas.

#### Responsabilidades, Competencias y Funciones:

Le corresponde:

1. Recaudar los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
2. Disponer de una infraestructura operativa y técnica adecuada y suficiente para cumplir con la administración apropiada de los recursos confiados y de las actividades que se deriven del contrato correspondiente.
3. Disponer de una estructura de ocho (8) regionales que apoyen la operación a nivel regional, pero en todo caso deberán cubrir la totalidad de municipios del país.
4. Contar con un adecuado sistema de información permanente de los beneficiarios y servicios del Fondo de Solidaridad Pensional y con el personal capacitado en las oficinas de la sociedad administradora o en las redes de establecimientos de crédito que contrate.
5. Conservar actualizada y en orden la información y la documentación relativa a las operaciones realizadas con los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional y en particular de los beneficiarios de los subsidios.
6. Rendir la información y las cuentas que le requiera el Ministerio del Trabajo, la Superintendencia Financiera de Colombia, los organismos de control, el Comité Directivo o cualquier otra instancia.

<sup>9</sup> El Fondo de Solidaridad Pensional es una cuenta especial de la Nación, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio del Trabajo.

7. Realizar permanentemente la evaluación, seguimiento y control de los beneficiarios y de los recursos de la subcuenta de subsistencia
8. Realizar la promoción de los subsidios que otorga el Fondo de Solidaridad Pensional. Para tal efecto, deberá difundir los programas a través de los mecanismos que garanticen la mayor difusión y efectividad en la población objetivo.
9. Llevar contabilidad independiente para las subcuentas de solidaridad y de subsistencia, de manera que en cualquier tiempo puedan identificarse tanto los beneficiarios de los subsidios de cada una de las subcuentas, como los bienes, activos y operaciones correspondientes al administrador fiduciario y a cada Subcuenta.
10. Presentar mensualmente un informe sobre la evolución de las subcuentas de solidaridad y subsistencia de los afiliados subsidiados.
11. Responder ante el Ministerio del Trabajo por la restitución de los recursos que sean pagados o girados indebidamente, como consecuencia de errores o incumplimiento en sus obligaciones del.
12. Recibir y revisar jurídicamente los proyectos aprobados para suscribir los convenios o contratos.
13. Suscribir los convenios o contratos a nombre del Ministerio del Trabajo y girar los recursos de acuerdo con las modalidades de subsidio establecidas.
14. Realizar permanentemente la evaluación, seguimiento y control de los beneficiarios y de los recursos de la subcuenta de subsistencia, en coordinación con las entidades con las que suscriba convenios, las cuales estarán obligadas a suministrar la información que se requiera. Para tal efecto deberá:
  - a. Crear y mantener actualizada una base de datos, con la estructura y características que defina el Ministerio del Trabajo, que contenga la información de cada uno de los beneficiarios, indicando su número de documento de identidad y lugar de residencia;
  - b. Crear y mantener actualizada una base de datos, con la estructura y características que defina el Ministerio del Trabajo, que contenga la información de cada uno de los potenciales beneficiarios, con la información que remiten cada seis (6) meses las entidades territoriales
  - c. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los servicios prestados al beneficiario del subsidio, en cuanto a la calidad de los mismos y el uso de los recursos del programa;
  - d. Crear y mantener una base de datos de potenciales beneficiarios, con la estructura y características que defina el Ministerio de la Protección Social en el Manual Operativo del Programa, en la que se indique el número de documento de identidad y lugar de residencia. Dicha información deberán suministrarla las entidades territoriales, al administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional.
15. Implementar, bajo los criterios generales que defina el Ministerio del Trabajo, mecanismos de control y seguimiento que permitan garantizar que no se efectúan pagos, giros o transferencias en forma indebida o por causas no justificadas o a beneficiarios errados o a no beneficiarios.
16. Remitir informe al ente territorial de las personas programadas para giro y redes disponibles antes de iniciar los pagos. Apoyar la difusión del cronograma de actividades, así como las decisiones que respecto de la operación del programa tome el Ministerio.
17. Recibir, revisar y registrar la información contenida en los proyectos presentados por municipios nuevos o comunidades indígenas con subsidio indirecto.

18. Coordinar, controlar, monitorear y realizar seguimiento al proceso de giros contratados con la red bancaria, entidad pagadora, convenio de tesorería o entidades autorizadas para prestar servicios de giros
19. Realizar el control de supervivencia a través de Sistema de Información dispuesto por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el Ministerio de Salud y Protección Social de los beneficiarios.
20. Realizar la difusión del programa, capacita y asesora a los entes territoriales para el desarrollo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor hoy Colombia Mayor
21. Recibir, revisar y registrar las novedades remitidas por los entes territoriales en desarrollo del programa en los plazos previstos para tal fin.
22. Realizar el seguimiento administrativo, financiero y supervisión de los convenios firmados para el desarrollo del programa.
23. Recibir, atender y trasladar a la entidad competente las quejas, peticiones y reclamos de los beneficiarios
24. Presentar al Ministerio del Trabajo los Informes de ejecución del programa.
25. Las demás actividades inherentes a la ejecución de los proyectos y programas financiados con la subcuenta, las cuales se realizarán en coordinación con el Ministerio del Trabajo, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, los entes territoriales, los Centros de Bienestar del Adulto Mayor, los Resguardos Indígenas, los prestadores de servicios sociales complementarios, y demás entidades vinculadas al programa, de acuerdo con los términos y condiciones definidos en la normatividad vigente, tales como:
  - a) Suscribir y administrar los convenios y contratos en desarrollo del programa
  - b) Elaborar la minuta del convenio o contrato a celebrarse
  - c) Realizar en coordinación con el Ministerio los trámites presupuestales que se requieran para la celebración y el perfeccionamiento de los convenios o contratos.
  - d) Realizar la interventoría de los convenios o contratos suscritos con los Centros de bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos y el seguimiento financiero y administrativo de los demás convenios o contratos.
26. Apoyar al ICBF y/o la entidad que el Ministerio designe, en el seguimiento técnico de los proyectos o programas.
27. Liquidar de mutuo acuerdo los convenios y contratos.
28. Generar nóminas de beneficiarios para pagos cada dos meses es decir de manera bimestral
29. Girar cada dos meses, a través de las redes de establecimientos de crédito, entidades cooperativas, las empresas de correo o cualquier otro medio contratado para tal fin, los subsidios:
  - a) A los beneficiarios ubicados en cada municipio, cuando sea subsidio directo en efectivo.
  - b) A los entes territoriales, cuando no existan establecimientos de crédito u oficinas postales, para que estos a su vez los entreguen a los beneficiarios En efectivo para servicios básicos.
  - c) A las instituciones o entidades que prestan los servicios sociales básicos y/o complementarios a los beneficiarios que se les otorga subsidio indirecto.
30. Informar al ente territorial la relación de beneficiarios que no realizaron cobro para que se realice el trámite de novedades a que haya lugar.

31. Realizar la interventora (Seguimiento técnico, administrativo y financiero) de los convenios o contratos suscritos.
32. Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se establezcan en la normatividad vigente o determinen en el desarrollo del contrato.
33. Las demás que le sean asignadas en la correcta operación del programa

### 3.2.6. ENTE TERRITORIAL

Por ser la instancia encargada de la política social local y de la ejecución del programa, le corresponde, en su jurisdicción, la promoción y divulgación del programa en todas sus etapas, tiempos establecidos, publicación de listados de beneficiarios priorizados, actividades programadas en la ejecución del mismo y la conformación de la base de datos de potenciales beneficiarios, realizando la actualización cada seis (6) meses, la cual debe ser remitida al administrador con los documentos soportes (ficha de priorización de potenciales beneficiarios, fotocopias ampliadas de la cedula de ciudadanía y carne del SISBEN, certificado de discapacidad si a ello hubiera lugar, y demás documentos que se lleguen a requerir).

Esta labor se desarrolla a través de publicaciones en carteleras de fácil acceso de la comunidad, perifoneo, medios de comunicación (radio, prensa, tv) existentes en el ente territorial; involucrando a la iglesia, las secretarías de salud y demás instancias que trabajen el tema, en su jurisdicción.

Es el proponente, cofinanciador y ejecutor del programa.

#### Responsabilidades, Competencias y Funciones:

Le corresponde:

1. Los municipios nuevos de conformidad con la convocatoria y metodología determinada por la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo, elabora el proyecto, conjuntamente con el comité municipal de atención integral al adulto mayor y la asamblea de beneficiarios, para su presentación ante el ICBF o entidad que designe el Ministerio, para su estudio, viabilidad técnica y aprobación.
2. Los municipios nuevos dentro de los cinco días siguientes al primer desembolso de los recursos por parte del administrador fiduciario, deberán efectuar un acto protocolario en el cual se informe a la comunidad y a los beneficiarios del inicio del programa en el municipio.
3. Cuando el municipio ingresa por primera vez al programa debe diligencia y adjuntar la documentación requerida y necesaria para el estudio, viabilidad y aprobación del proyecto.
4. Garantizar recursos humanos, físicos, técnicos y administrativos suficientes para el área de coordinación del programa.
5. Tener disponible la información actualizada y validada del Sisben
6. Garantizar la conformación y el desarrollo del comité municipal de atención integral al adulto mayor, como parte del consejo para la política social.
7. Informar a la regional del administrador fiduciario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del convenio, el nombre de la entidad en la cual hizo la apertura de la cuenta, el número de la misma y activación. (Si se determina convenio de tesorería)
8. Llevar un archivo organizado de los originales de los convenios y subcontratos celebrados en desarrollo del programa, así como de sus soportes financieros y contables. Si a ello hubiere lugar.

9. Abstenerse de practicar deducciones por cualquier concepto a los recursos entregados en virtud del convenio, pues éstos tienen como único fin la prestación de servicios para los adultos mayores beneficiarios del programa.
10. Coordinar con la Registraduría Nacional del Estado Civil los mecanismos para hacer efectiva la cedulação de las personas seleccionadas que carezcan de documento de identidad.
11. Presentar certificado y listados donde se garantice la vinculación de los beneficiarios al POSS y donde se garantice que están registrados en el SISBEN.
12. Elaborar el listado censal, en los casos que se incluyan beneficiarios a los cuales no se les aplica la encuesta SISBEN.
13. Aportar al desarrollo del programa los recursos comprometidos para la cofinanciación de los servicios sociales complementarios establecidos en el proyecto, en cuenta independiente, abierta para la administración de los recursos. Si a ello hubiere lugar.
14. Desarrollar el proceso de selección y contratación de los ejecutores de los servicios sociales complementarios, cuando sea del caso.
15. Responder por la idoneidad técnica de los subcontratistas, que efectuaran las actividades de los servicios sociales complementarios, cuando a ello haya lugar.
16. Ejecutar los servicios sociales complementarios de acuerdo con la reglamentación del programa.
17. Establecer los mecanismos que garanticen un manejo transparente, eficiente y eficaz del programa.
18. Llevar contabilidad independiente por cada proyecto, para efectos del seguimiento financiero y administrativo de llegar a presentarse.
19. Realizar los pagos a los beneficiarios en los casos en los que no hay entidades bancarias o entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales y certificar el recibo del subsidio mediante acta suscrita en asamblea de beneficiarios.
20. Presentar cada cuatro (4) meses, al Administrador Fiduciario, los informes financieros de seguimiento al programa, cuando a ello hubiera lugar.
21. Establecer y realizar seguimiento a los acuerdos de pago cuando se compruebe alguna de las causales de pérdida del derecho al subsidio y se determine que el beneficiario debe reintegrar los recursos percibidos como subsidios.
22. Expedir los actos administrativos requeridos para el retiro de beneficiarios.
23. Presentar informes, según programación acordada, al comité municipal de atención integral al adulto mayor y a los centros e instancias de participación ciudadana y control social que para el efecto se establezcan.
24. Realizar las acciones de verificación de los beneficiarios bloqueados generando las novedades de activación o retiro con los respectivos soportes documentales y remitirlas al administrador fiduciario.
25. Realizar los trámites de conformidad con los lineamientos impartidos por el Ministerio del Trabajo, a través del administrador fiduciario para solucionar los bloqueos de beneficiarios.
26. Es el responsable del programa en su jurisdicción.
27. Contratar con sus propios recursos o desarrollar directamente la supervisión del programa, en los casos que sea necesario.
28. Garantizar la utilización plena de los cupos asignados.
29. Realizar la convocatoria para la inscripción de todos los adultos mayores que cumplan requisitos, en la modalidad de subsidio directo. De llegar a requerirse.
30. Constatar el cumplimiento de requisitos por parte de los beneficiarios a través de cruces de información, visitas domiciliarias y demás actividades que se consideren necesarias y verificar los soportes documentales.
31. Aplicar a los potenciales beneficiarios inscritos la metodología de priorización.
32. Conformar la base de datos de los potenciales beneficiarios en el ente territorial con los soportes documentales, la cual actualizarán y entregarán cada seis (6) meses al administrador fiduciario, de acuerdo con las directrices que se impartan para tal fin.

33. Seleccionar los beneficiarios del subsidio en el ente territorial, someter a consideración del comité de adulto mayor y elaborar el acta respectiva.
34. Solicitar el diligenciamiento del acta de compromiso del beneficiario y su acudiente.
35. Coordinar, controlar y vigilar la entrega y recibo del subsidio por parte de los beneficiarios.
36. Autorizar por ausencia de entidades bancarias, los giros a municipios cercanos, garantizando el transporte de los beneficiarios o los mecanismos para que los beneficiarios reciban el subsidio.
37. Celebrar convenio de tesorería con el administrador fiduciario, si por ausencia de entidades bancarias, el ente territorial se compromete directamente a la entrega de los subsidios a los beneficiarios, certificando el recibo de los mismos mediante acta suscrita en asamblea de beneficiarios.
38. Si se acuerda entre el administrador fiduciario y el municipio que los giros se realicen directamente al beneficiario en el municipio más cercano por intermedio de la entidad bancaria o la entidad autorizada para prestar el servicio de giros postales, el municipio a donde pertenece el adulto mayor deberá garantizar el transporte de los beneficiarios o el mecanismo para que el beneficiario reciba su subsidio.
39. Suministrar la información de alerta al Ministerio del Trabajo o al administrador fiduciario, para corregir y aplicar los correctivos pertinentes para garantizar la adecuada ejecución del programa.
40. Recibir y tramitar las quejas y reclamos de los beneficiarios referente a la ejecución del programa.
41. Realizar visitas a terreno para verificar la ejecución del programa.
42. Informar y organiza los beneficiarios durante los periodos de pago, facilitando condiciones adecuadas para los mismos.
43. Asesorar, verificar y apoyar a los resguardos indígenas del municipio si los hubiera en todos los aspectos del programa.
44. Firmar las fichas de priorización y cancelaciones que se presente en el desarrollo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor dirigido a población indígena, si a ello hubiere.
45. Realizar visitas domiciliarias, cruces de información con las bases de datos disponibles en el ente territorial (Instrumentos públicos, Sisben, listados censales, entidades que paguen pensiones, entre otras), con el fin de efectuar verificación del cumplimiento de requisitos de los aspirantes al subsidio, con el fin de depurar la base de datos de potenciales beneficiarios.
46. Solicitar el cambio de subsidio de directo a indirecto, en los casos en que los beneficiarios directos del subsidio, ingresen a Centros de Bienestar del Adulto Mayor - CBA
47. Presentar informes técnicos de seguimiento, e informes cualitativos sobre la ejecución del programa a solicitud de la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, administrador fiduciario, entidades de control y entidades que lo soliciten.
48. Adelantar y garantizar el desarrollo al debido proceso y derecho a la defensa en la aplicación de los procedimientos por pérdida de derecho al subsidio.
49. Informar y solicitar según sea el caso la suspensión del subsidio por investigaciones en el desarrollo de los procedimientos de pérdida de derechos al subsidio o ante sospechas de presunto incumplimiento de requisitos por parte de beneficiarios.
50. Presentar la justificación y solicitud de programación de pago, para los beneficiarios bloqueados o por los que se solicite la suspensión del subsidio en desarrollo del procedimiento de verificación del cumplimiento de requisitos.
51. Reportar oportunamente al administrador fiduciario las novedades que se generen en desarrollo del programa con los respectivos soportes documentales.
52. Disponer del archivo documental con la información de cada uno de los beneficiarios, como del seguimiento y novedades que se han causado.
53. Denunciar a las entidades pertinentes las irregularidades que se presenten en el desarrollo del programa.
54. Desarrollar acciones que garanticen la participación y el control social en el desarrollo del programa.

55. Convocar a la asamblea de beneficiarios, para elegir delegados al comité y realizar seguimiento a la ejecución del programa, elaborar las actas respectivas y archivar las mismas.
56. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, cuando se compruebe falsedad de la información suministrada o intento de conservar de manera fraudulenta el subsidio, e iniciar las acciones judiciales para la recuperación de los recursos.
57. Como mecanismo de Control Social, el municipio deberá generar, promover y difundir espacios de participación comunitaria como mecanismo de veeduría ciudadana a las acciones que se realizan en la ejecución del programa y verificar que se conforme la respectiva instancia; informar a la comunidad sobre el desarrollo y funcionamiento del programa, así como los criterios que se tuvieron en cuenta para la selección de los beneficiarios; facilitar el acceso a la información que permita conocer el cumplimiento y desarrollo del programa.
58. Realizar trimestralmente una asamblea de beneficiarios y elaborar el acta respectiva.
59. Dar respuesta oportuna a todas las acciones judiciales que se generen en desarrollo del programa.
60. Conocer, llevar y hacer público un listado de beneficiarios del programa y registro de los que son sustituidos.
61. Publicar la información de la base de priorizados.
62. Participar en las reuniones y llevar actas de las mismas.
63. Las demás que le sean asignadas para la correcta operación del programa

Responsabilidades, Competencias y Funciones del Municipio cuando firma convenio interadministrativo de tesorería con el administrador fiduciario:

1. Entregar a los beneficiarios del programa, los recursos del subsidio en dinero correspondiente a la modalidad directa, los cuales serán girados por el administrador fiduciario al municipio, a nombre de cada uno de los beneficiarios, a la cuenta abierta por éste para tal fin.
2. Abrir una cuenta bancaria independiente, para el manejo de los recursos girados por el administrador fiduciario, dirigidos a la atención del subsidio económico directo, la cual se denomina "Programa de Protección Social al Adulto Mayor – municipio – subsidio económico directo".
3. Remitir al Administrador Fiduciario dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del convenio, certificación de la apertura de la cuenta bancaria a que hace referencia el numeral anterior.
4. Llevar el archivo organizado con los originales de las planillas de nómina firmadas por los beneficiarios al momento de recibir el pago, como de los documentos soportes por cada beneficiario.
5. El municipio y el Comité Municipal para la Atención a los adultos mayores, serán responsables de la correcta y oportuna ejecución de los recursos, y no podrán modificar la destinación de los mismos so pena de responder civil, disciplinaria, fiscal y penalmente.
6. El Municipio o la entidad bancaria deben abstenerse de practicar deducciones por cualquier concepto a los recursos entregados en virtud del convenio, pues los mismos tienen como único fin la atención integral de los adultos mayores beneficiarios del programa.
7. Consignar los rendimientos financieros que produzcan los recursos entregados por el Administrador Fiduciario, así como los dineros que ésta entidad entregue y que no sean ejecutados, a la cuenta que señale el administrador fiduciario en su momento.
8. Difundir con la debida antelación el día y lugar en que el municipio realizará el pago a través de medio de comunicación local.
9. Remitir el informe de legalización de los pagos efectuados a los beneficiarios conforme lo dispuesto por el administrador fiduciario.
10. Las demás que le sean asignadas

### 3.2.7. EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR- ICBF.

Dentro de la estructura orgánica del Instituto, el programa está a cargo de la Dirección Técnica, de la cual dependen 33 Regionales y 205 Centros Zonales, distribuidos en todo el país.

#### Responsabilidades, Competencias y Funciones:

##### Le corresponde:

1. Por designación del Ministerio del Trabajo, recibir, estudiar, evaluar y viabilizar los proyectos presentados por nuevas entidades territoriales.
2. Realizar el seguimiento a los convenios suscritos para el desarrollo de servicios sociales complementarios.
3. Realizar la selección y priorización para el acceso de las madres comunitarias, aplicando los criterios establecidos en el programa y remitir al administrador fiduciario los soportes documentales de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Realizar las acciones de seguimiento y control y reporte de novedades en el caso de las madres comunitarias.
5. Realizar la selección y priorización para el acceso de personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 y no reúnan los requisitos para obtener una pensión, ni sean beneficiarias del mecanismo de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) aplicando los criterios establecidos en el programa y remitir al administrador fiduciario los soportes documentales de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar las acciones de seguimiento y control y reporte de novedades en el caso de las personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 y no reúnan los requisitos para obtener una pensión, ni sean beneficiarias del mecanismo de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
7. Las demás que le sean designadas en desarrollo de la operación del programa en el que se focalicen madres o ex madres comunitarias.

El ICBF para el caso de los beneficiarios que ingresen como madres comunitarias o personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011, tiene las mismas responsabilidades definidas para los entes territoriales en el numeral 3.2.6 de Responsabilidades Competencia y Funciones de los Entes Territoriales.

### 3.2.8. EL COMITÉ MUNICIPAL DE APOYO A LOS BENEFICIARIOS Y/O CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL PARA LA POLÍTICA SOCIAL.

El Consejo para la Política Social, liderado por el alcalde (o gobernador en los consejos departamentales) está integrado por representantes de todos los sectores sociales, vivienda, educación, salud, ICBF, RSS, agua potable y saneamiento básico, finanzas públicas territoriales, Centros de Bienestar del Adulto Mayor, organizaciones de la comunidad, cabildos indígenas, organizaciones no gubernamentales y otras entidades privadas, entidades de control, como la defensoría del pueblo, la procuraduría y redes.

Es un ente de coordinación e instancia consultiva, entre los temas que le competen figura el análisis y política de atención a los adultos mayores. El artículo 261 del Libro IV de la L/100 plantea que "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 sociales complementarios para la tercera edad como parte integral del plan de desarrollo municipal o distrital". Por lo tanto, todos los aspectos relacionados con la ejecución y gestión del programa, deben ser incorporados a la agenda social municipal de los consejos.

El consejo, debe organizar comités operativos o subcomités, responsables de los diferentes temas de la política social local. En caso que no exista el consejo departamental y/o municipal para la atención a los adultos mayores o de apoyo a los beneficiarios, el Comité Municipal para la Atención Integral al Adulto Mayor o de Apoyo a los Beneficiarios, Comité Gerontológico, de Tercera Edad o Cabildos Mayores, si debe existir y su conformación debe ser liderada por la autoridad territorial.

Este comité está conformado por un representante del centro zonal del ICBF y grupos de base de la entidad territorial, organizaciones de base comunitarias, consejos comunitarios, Centros de Bienestar del Adulto Mayor y cabildos indígenas, el sector salud, el sector educativo, los beneficiarios, las autoridades locales y entidades privadas que puedan intervenir en la ejecución de este tipo de programas y los organismos de control social.

El representante de la entidad territorial debe ser preferiblemente una persona que tenga a su cargo el desarrollo de la política de bienestar para el adulto mayor y es el responsable de llevar la secretaría técnica del proyecto.

Los adultos mayores deben estar representados mínimo por tres delegados elegidos en la asamblea de beneficiarios, uno de ellos podrá ser un adulto mayor que represente a las personas con discapacidad y otro en representación de los adultos mayores que residen en los Centros de Bienestar del Adulto Mayor.

Pueden hacer presencia en el comité, funcionarios de los organismos de control y vigilancia y representantes de las veedurías ciudadanas y de control social.

También pueden participar las entidades privadas que trabajen en beneficio de los adultos mayores como la Cruz Roja, damas voluntarias, Club de Leones, el clero, consejo municipal, entidades del gobierno cuyo concurso se considere necesario para el eficiente y transparente desarrollo del programa y otras cuya competencia sea social o comunitaria.

### **Responsabilidades, Competencias y Funciones:**

Le corresponde:

1. Elaborar un directorio de sus miembros (nombre, organización o entidad que representa, dirección y teléfono), difundir las actividades de gestión del programa y denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones o hechos irregulares tanto de funcionarios como de miembros de la comunidad.
2. Participar en la aprobación de las novedades del programa.
3. Participar en la aprobación de novedades respecto de la base de potenciales beneficiarios
4. Apoyan la divulgación de las actividades programadas en la ejecución del programa y en el control social. Esta labor se desarrolla a través de reuniones, comunicación personalizada, medios de comunicación local, entre otros.
5. Identificar en los diagnósticos sociales situacionales las necesidades de los adultos mayores (alimentación, vivienda, medicamentos etc.)

6. Denunciar cualquier irregularidad identificada en desarrollo del programa.
7. Promover acciones de participación y control social.
8. Apoyar el proceso de formulación de los proyectos para municipios nuevos, a través del comité municipal para la atención a los adultos mayores.
9. Las demás que le sean asignadas para la correcta ejecución del programa en el respectivo ente territorial.

### 3.2.9. LA ASAMBLEA DE BENEFICIARIOS

Es el espacio democrático con autonomía e independencia donde los beneficiarios del programa, constituyen una Asamblea, la cual debe fijar los procedimientos para funcionar y elegir sus representantes al comité municipal para la atención integral al adulto mayor o de apoyo a los beneficiarios y al Consejo para la Política Social. Además como miembros de ésta, deben suministrar información pertinente que permita identificar los problemas y posibles soluciones de la población beneficiaria de la localidad; participar activamente en la selección prioritaria de los beneficiarios, conocer la ejecución del programa y garantizar la vigilancia y control de los recursos.

La Asamblea está integrada por los beneficiarios del programa quienes son los que tienen voz y voto; en caso que el programa tenga beneficiarios en la modalidad indirecta, debe haber un representante de los beneficiarios que se encuentran bajo la protección de un Centro de Bienestar del Anciano. Pueden participar en las reuniones los responsables de la ejecución, representantes del ICBF, personas de la comunidad, representantes de las entidades de control y vigilancia y las entidades que tengan relación con el programa.

#### Responsabilidades, Competencias y Funciones:

Le corresponde:

1. Fijar su reglamento de operación y de procedimientos.
2. Elegir sus representantes al comité municipal de atención integral al adulto mayor o de apoyo a los beneficiarios.
3. Presentar ante el comité municipal para la atención integral al adulto mayor las peticiones de los beneficiarios del programa.
4. Denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones o hechos irregulares tanto de funcionarios o servidores como de miembros de la comunidad, en relación con el programa.
5. Solicitar la puesta en práctica de las instancias de concertación para solucionar los problemas de gravedad o irregularidades que se presenten.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema de subsidios en el municipio.
7. Ejercer seguimiento y control a las novedades que se presenten durante el desarrollo del programa.
8. Recibir y trasladar a la coordinación del programa en el ente territorial y al administrador fiduciario, las quejas, peticiones y reclamos.
9. Hacer seguimiento a la política social a favor del adulto mayor que se esté adelantando en la localidad.
10. Ejercer control al proceso de planeación y de toma de decisiones para garantizar la participación comunitaria.
11. Promover y participar en el proceso de selección de beneficiarios, de seguimiento, evaluación y veeduría del programa en el ente territorial.
12. Las demás que le sean asignadas para la correcta operación del programa.

### 3.2.10. BENEFICIARIOS

Son beneficiarios del programa, todos los adultos mayores que cumplieron requisitos y que luego de aplicada la metodología de priorización, ingresaron y continúan en el programa recibiendo alguna de las modalidades de subsidio.

#### Responsabilidades, Competencias y Funciones

Le corresponde:

1. Presentarse en las fechas programadas y entidad indicada cada dos meses a recibir el subsidio.
2. Al momento de recibir el pago deberá presentar la Cedula de Ciudadanía original o contraseña certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Informar en la coordinación del programa sobre cambio de domicilio y demás novedades que puedan afectar el desarrollo del programa.
4. Cumplir los requisitos establecidos.
5. En el evento de no poder cobrar el subsidio durante el periodo de pago debe comunicar a la coordinación del programa en el municipio, la causal de no cobro y si hay lugar a ello, los soportes documentales requeridos.
6. Mantenerse informado de las fechas de pago.
7. Asistir a las asambleas de beneficiarios cuando sean convocados.
8. Informar y/o denunciar en la coordinación del programa del municipio, ante el comité de cualquier irregularidad identificada en el desarrollo del programa, y/o ante los organismos de vigilancia y control.
9. Si es beneficiario de subsidio económico directo, debe utilizar el subsidio para satisfacer las necesidades de alimentación, vivienda, autocuidado y demás necesidades que propendan por la mejora de su calidad de vida.
10. Aceptar visitas domiciliarias de los funcionarios de la Alcaldía que coordinan el programa o de las redes de solidaridad de los adultos mayores.
11. Asistir a las actividades complementarias que realice la Alcaldía en desarrollo de los servicios sociales complementarios.
12. Diligenciar y firmar el Acta de Compromiso del beneficiario y su acudiente.
13. Elegir los representantes de los beneficiarios al Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios.
14. Cuando autorice un pago, al momento del cobro, el autorizado deberá presentar su cedula original, y la autorización debidamente autenticada por notario o juez de la Republica, con vigencia no superior a 30 días.
15. Cuando tenga tutor por interdicción judicial, al momento del pago el tutor legal deberá presentar su cedula original, fotocopia autenticada de la Resolución legal, emitida por el juez que atendió el caso, y se le confiere la calidad de tutor legal, con vigencia no superior a 30 días, dejando el documento original de la autorización el cual únicamente es de utilidad para el pago que se este efectuando. Para los eventos de que sea un tutor legal o judicial quien este actuando en nombre del beneficiario deberá hacerse un previo registro en la Oficina Pagadora.
16. Presentar los documentos que le sean requeridos en caso de bloqueo en el término que sea previsto.

### 3.2.11. POBLACIÓN ADULTA MAYOR

Se considera como población adulta mayor para el programa, todas las mujeres con 52 o más años de edad y hombres con 57 o más años de edad, de los niveles 1 ó 2 del SISBEN del país que se encuentra en estado de indigencia o de extrema pobreza, que viven en la calle y de la caridad pública, imposibilitados de generar ingresos y con el riesgo de la exclusión social.

Población que en su mayoría constituyen las bases de datos de potenciales beneficiarios en las entidades territoriales, y que se encuentran a la espera de ingresar ya sea por ampliación de cobertura o por novedades que se generen en desarrollo del programa.

### **Responsabilidades, Competencias y Funciones**

Le corresponde:

1. Cumplir los requisitos y presentar la documentación requerida para inscribirse en el programa.
2. Inscribirse en la coordinación del programa del ente territorial (municipio o distrito) donde resida.
3. Someterse a la verificación de requisitos (cruces de bases de datos, visitas domiciliarias, etc.) y a la aplicación de los criterios de priorización.
4. Ingresar en su orden a la base de datos de potenciales beneficiarios del ente territorial y esperar su turno para el ingreso al programa.
5. Suministrar la información y/o documentación que requiera la coordinación para constatar el cumplimiento de requisitos.

### **3.2.12. ENTIDAD BANCARIA O ENTIDAD AUTORIZADA PARA PRESTAR SERVICIO DE GIRO POSTAL**

El administrador fiduciario, de conformidad con las competencias, obligaciones y funciones determinadas en el contrato de fiducia, debe adelantar las acciones y celebrar los contratos o convenios, que permitan entregar a los beneficiarios del programa, el subsidio económico.

En cumplimiento de lo anterior el administrador fiduciario, firma convenio de prestación de servicios de pago con la red bancaria o entidades autorizadas para prestar servicios de giro postal o suscribe convenios de tesorería.

### **Responsabilidades, Competencias y Funciones**

Le corresponde:

- a) Elaborar un instructivo para toda la red bancaria a nivel nacional, mediante el cual se informe sobre el manejo operativo y contable del convenio.
- b) Entregar al administrador fiduciario al proceso de cierre de cada proceso de giro, el informe de los giros ordenados, giros pagados y giros reintegrados, independiente al extracto bancario de la cuenta.
- c) Efectuar los pagos a los beneficiarios que determine el administrador fiduciario, únicamente en efectivo, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

### **Realiza pago directamente al beneficiario**

En el momento del cobro, el reclamante deberá presentar su cédula de ciudadanía original o contraseña certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil (este último documento debe contener: código de barras en la parte superior, datos del beneficiario, fecha y lugar de nacimiento, No.

de preparación. AL DORSO: firma de registrador municipal, huella índice derecho y fotografía del titular).

- a) Que el documento de identificación corresponda a la cédula de ciudadanía o a la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- b) Que el beneficiario este registrado en los listados de pago y se encuentre el valor a pagar.
- c) Que el número del documento de identidad presentado y nombre completo, correspondan a la información registrada en los listados.
- d) Toma firma, número de identificación y huella en ambas partes del listado de pago remitido.

**Realiza pagos a un autorizado, para lo cual se debe considerar lo siguiente:**

En el momento del cobro, el autorizado deberá presentar su cédula de ciudadanía original, y entregar autorización para realizar el cobro, debidamente autenticada ante notario público o juez de la república, con vigencia no superior a 60 días

- a) Identificación del tutor legal y del beneficiario contra la información de la autorización, previo registro en el listado enviado por el administrador fiduciario, dejando el documento original de la autorización, el cual únicamente es de utilidad para el pago que se está efectuando.
- b) Que el beneficiario esté registrado en el archivo de pagos y/o listado y se encuentre el valor a pagar al mismo
- c) Número de documento de identidad presentado y nombre completo, se verifica contra la información registrada en el listado remitido por el administrador fiduciario
- d) Toma firma, número de identificación y huella en ambas partes del listado de pago remitido.

**Realiza pagos a tutores de interdictos para lo cual se debe considerar lo siguiente:**

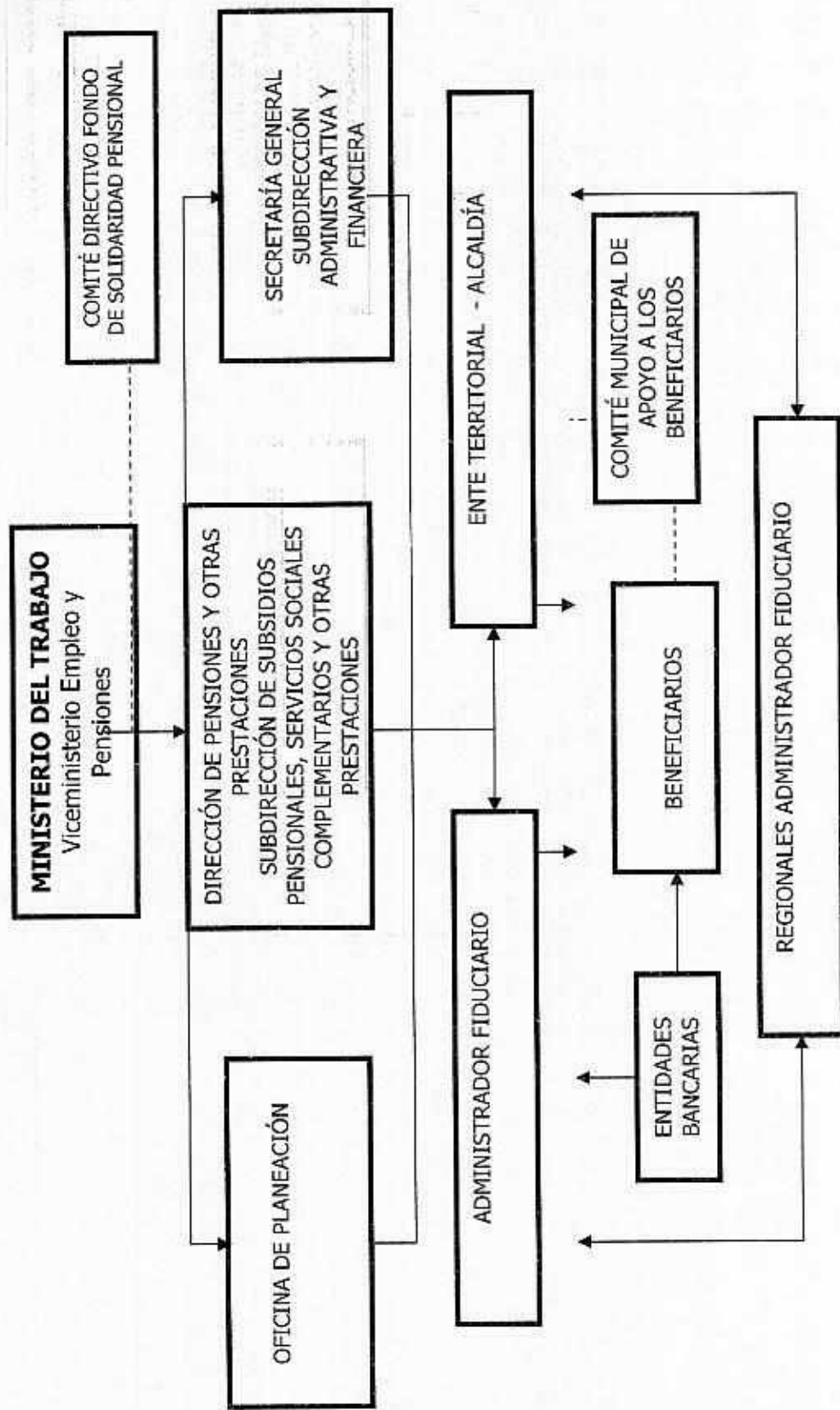
En el momento del cobro, el tutor legal deberá presentar su cédula de ciudadanía original, fotocopia de la resolución legal emitida por el juez que atendió el caso, en donde se le confiere la calidad de tutor legal, debidamente autenticada ante notario público, con vigencia no superior a sesenta (60) días, dejando el documento original de la autorización el cual únicamente es de utilidad para el pago que se esté efectuando. En todo caso, en el evento de que sea un tutor legal o judicial quien esté actuando en nombre del beneficiario deberá hacerse un previo registro en la oficina pagadora

- a) El beneficiario esté registrado en el archivo de pagos y/o listado y se encuentre el valor a pagar al mismo.
- b) Número de documento de identidad presentado y nombre completo, contra la información registrada en el listado.
- c) Verifica la identificación del tutor legal y del beneficiario contra la información de la autorización presentada previo registro en el archivo de pagos y/o listado enviado por el administrador fiduciario.
- d) Toma firma, número de identificación y huella en ambas partes del listado de pago remitido, del tutor legal.

**La entidad bancaria se abstendrá de realizar pagos cuando:**

- a) El beneficiario no figure en los listados remitidos por el administrador fiduciario.
- b) Autorizaciones sin el debido reconocimiento de firmas, y sin autenticar.
- c) Diferencias en la información de la autorización frente a los documentos presentados, o los datos existentes en el listado de pagos.
- d) Por incumplimiento de algunos de los aspectos a verificar.
- e) Cuando recibe instrucciones del administrador fiduciario de no pagar a beneficiarios remitidos en los listados.

Estructura Organizacional del Programa de Protección Social al Adulto Mayor denominado hoy Colombia Mayor



#### **4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR, HOY DENOMINADO COLOMBIA MAYOR**

Entendiendo los procesos como un "Conjunto de pasos que se realizan en forma sucesiva en distintas dependencias, con el objeto de transformar una serie de entradas en unas salidas (bienes o servicios) deseadas, añadiendo valor"<sup>9</sup> y los procedimientos como la "manera específica de efectuar una actividad, unas acciones o trabajos concretos que componen un proceso y la secuencia que se deben seguir en la ejecución"<sup>12</sup>.

En este punto del manual se presenta la descripción general del proceso del Programa de Protección Social al Adulto Mayor denominado hoy Colombia Mayor y los procedimientos de las actividades básicas que deben seguirse en el desarrollo del programa facilitando su ejecución por parte de los diferentes actores involucrados en el programa.

##### **4.1. PROCESO GENERAL DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR DENOMINADO HOY COLOMBIA MAYOR.**

El programa, se desarrolla de forma descentralizada a través de proyectos presentados por las entidades territoriales, Resguardos Indígenas para modalidad indirecta, Centros de Bienestar del Adulto Mayor y Centros Diurnos, éstos últimos presentarán los proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos en la convocatoria que realice el Ministerio. Dichos proyectos se pueden ejecutar mediante convenios de cooperación y/o cofinanciación, si es del caso.

En la formulación de los proyectos para municipios nuevos y resguardos indígenas que opten por modalidad indirecta intervienen, el alcalde, a través del Consejo para la Política Social, el Comité Municipal para la Atención de Personas Mayores y el grupo de personas beneficiarias a través de sus representantes de la asamblea, con el acompañamiento y la asistencia técnica de las regionales del administrador fiduciario, y los centros zonales del ICBF o la entidad que el Ministerio del Trabajo designe.

Dentro de la elaboración del proyecto el ente territorial o resguardo se encarga de las fases de:

- a) Inscripción de beneficiarios
- b) Priorización de beneficiarios
- c) Selección de beneficiarios
- d) Formulación del proyecto

Una vez formulado el proyecto, el ente territorial o resguardo debe entregarlo al centro zonal del ICBF o la entidad que el Ministerio del Trabajo designe con el fin de estudiarlo y darle la viabilidad técnica (verificar que el proyecto cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos para el programa).

Ya viabilizado y aprobado el proyecto, el ente territorial y/o ICBF o la entidad que el Ministerio determine, lo remite a la regional del administrador fiduciario con la documentación relacionada en el presente manual, según corresponda.

<sup>9</sup> Guía para Racionalización de Trámites, Procesos, Procedimientos y Métodos de Trabajo – Departamento Administrativo de la Función Pública – Abril 2001.

Las regionales del administrador fiduciario reciben los proyectos de los municipios nuevos, Resguardos Indígenas modalidad indirecta, los Centros de Bienestar del Adulto Mayor y Centros Diurnos con su respectiva carta de aprobación emitida por el ICBF o la entidad que el Ministerio designe para su efecto.

Analizados los proyectos se identifican los entes territoriales donde no existan entidades bancarias, entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales o medios eficaces de pago, informándole las alternativas que pueden tener los beneficiarios para recibir el componente en efectivo del subsidio:

1. A través de la entidad territorial, mediante el convenio que se suscriba entre ésta y el administrador fiduciario para tal fin. En este caso la entidad territorial debe solicitar al Ministerio del Trabajo -Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, la autorización para realizar convenio de tesorería.
2. En el banco o la entidad autorizada para prestar el servicio de giros postales del municipio donde reside el beneficiario o en el banco o entidad de giros postales en el municipio más cercano. Caso en el cual el alcalde del municipio debe facilitar el transporte a los beneficiarios sin costo para estos.

Una vez revisado el proyecto y elegida la alternativa de giro, se verifica que la documentación llega en original y con los soportes requeridos según la modalidad de subsidio, se remite al nivel central del administrador fiduciario quien solicita al Ministerio del Trabajo Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, la asignación de recursos indicando los datos del ente ejecutor (CBA, municipio o resguardo), el número de beneficiarios, el valor del subsidio y el número de meses el cual se toma en cuenta desde la fecha de la solicitud hasta la terminación de la vigencia.

El Ministerio elabora la resolución de asignación de recursos y remite al administrador fiduciario para su aplicación y elaboración de convenios según sea el caso.

Procediendo el administrador fiduciario a la elaboración de la minuta del convenio si a ello hubiere lugar teniendo en cuenta el original del proyecto, los soportes y la autorización expedida por el Ministerio del Trabajo.


Posteriormente el administrador fiduciario remite a las regionales el convenio con el fin de realizar el proceso de perfeccionamiento (recolección de firmas y soportes). Perfeccionado los convenios, el administrador fiduciario inicia el procedimiento de cargue de información en el aplicativo del programa, generando las respectivas nóminas de pago de subsidios para las entidades territoriales, resguardo, Centro de Bienestar del Adulto Mayor o Centro Diurno según sea el caso, generándose la etapa de ejecución del programa por parte de estas entidades.

Las regionales del administrador fiduciario, la interventoría del Contrato de Encargo Fiduciario y el Ministerio del Trabajo, tienen a cargo realizar el monitoreo y seguimiento del programa, ésta última entidad a través del Comité Coordinador del Fondo de Solidaridad Pensional.


Las novedades, que pueden surgir durante el desarrollo del programa por causa de los beneficiarios, se deben presentar dando cumplimiento a las normas establecidas y procedimiento señalado en el presente manual.

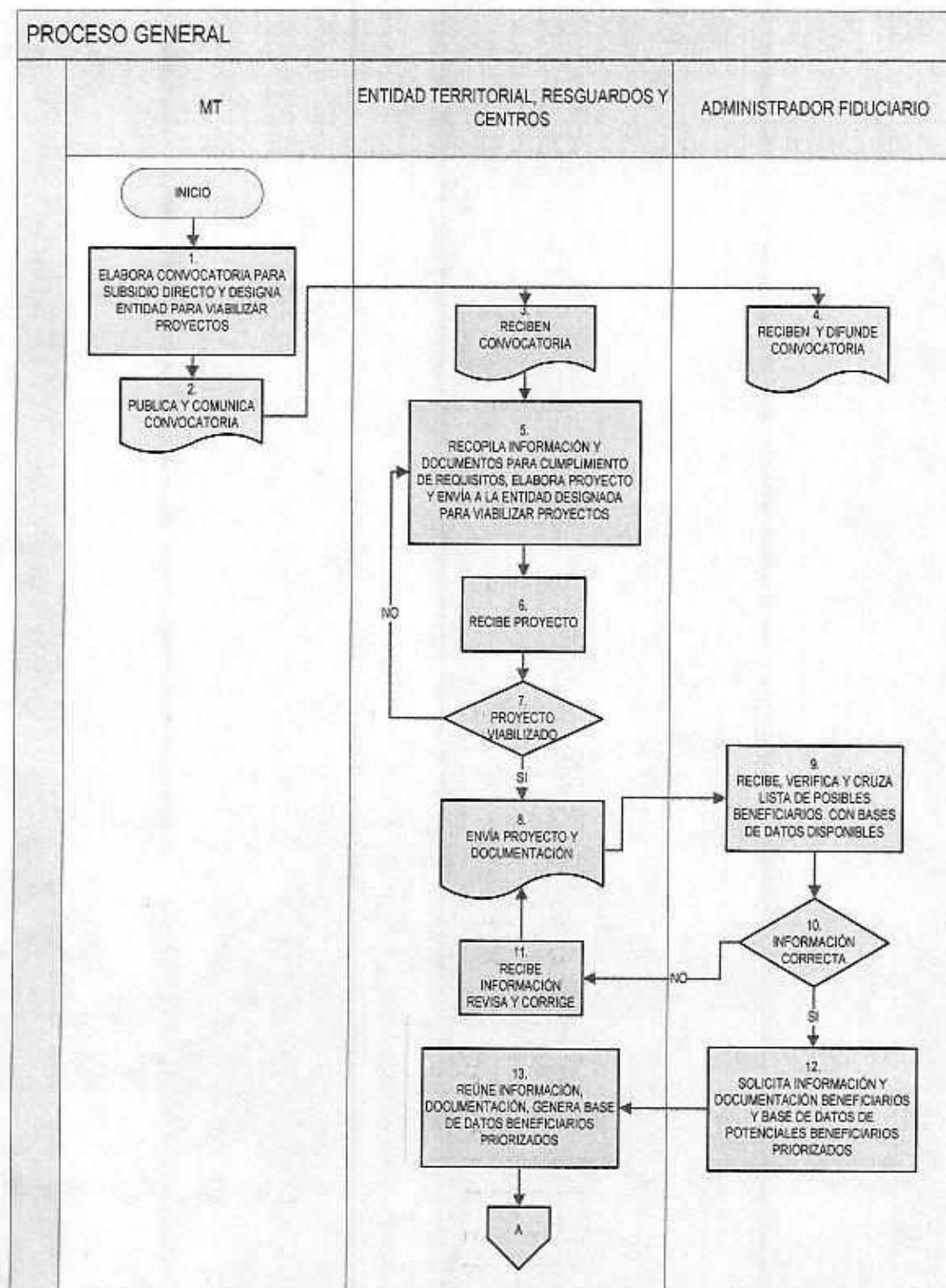
Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma:

 Libertad y Orden República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCESO GENERAL</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Establecer las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las entidades e instituciones que intervienen en la inscripción, selección priorización, adjudicación y entrega de subsidios económicos a la población adulta mayor, financiado con recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional.				
<b>ALCANCE</b>	El proceso inicia con la definición del marco político, legal financiero y técnico del programa y termina con el seguimiento, control y verificación de los giros, que permitirán generar el siguiente pago.				
<b>DEFINICIONES:</b>	Fondo de Solidaridad Pensional: cuenta especial de la Nación, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio del Trabajo, con las subcuentas de Solidaridad destinada a subsidiar los aportes al Sistema General de Pensiones de los trabajadores asalariados o independientes. Subsistencia destinada a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Ley 1151 de 2007.</li> <li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>▪ Decreto 1355 de 2008.</li> <li>▪ Decreto 2963 de 2008.</li> <li>▪ Decreto 3550 de 2008.</li> <li>▪ Decreto 4942 de 2009.</li> <li>▪ Decreto 4943 de 2009.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registró y/o documento</b>		
1	De conformidad con los recursos, la normatividad y Políticas Sociales, elabora convocatoria para la presentación de proyectos, y/o documentos requeridos y cumplimiento de requisitos, dirigidos al ente territorial, resguardos indígenas y Centros de Bienestar o Centros Diurnos	Mintrabajo. – Viceministerio de Empleo y Pensiones - Dirección Pensiones y Otras Prestaciones	Convocatoria		
2	Publica en la página Web y comunica convocatoria a las entidades territoriales, resguardos indígenas y CBA				
3	Entidades territoriales, resguardos indígenas y CBA, reciben convocatoria, inicia la elaboración del proyecto de conformidad con la metodología determinada en la misma,	Ente Territorial - Resguardos Indígenas Legalmente Constituidos y Centros de Bienestar del Adulto Mayor y Centros Diurnos	Relación envío Convocatoria		

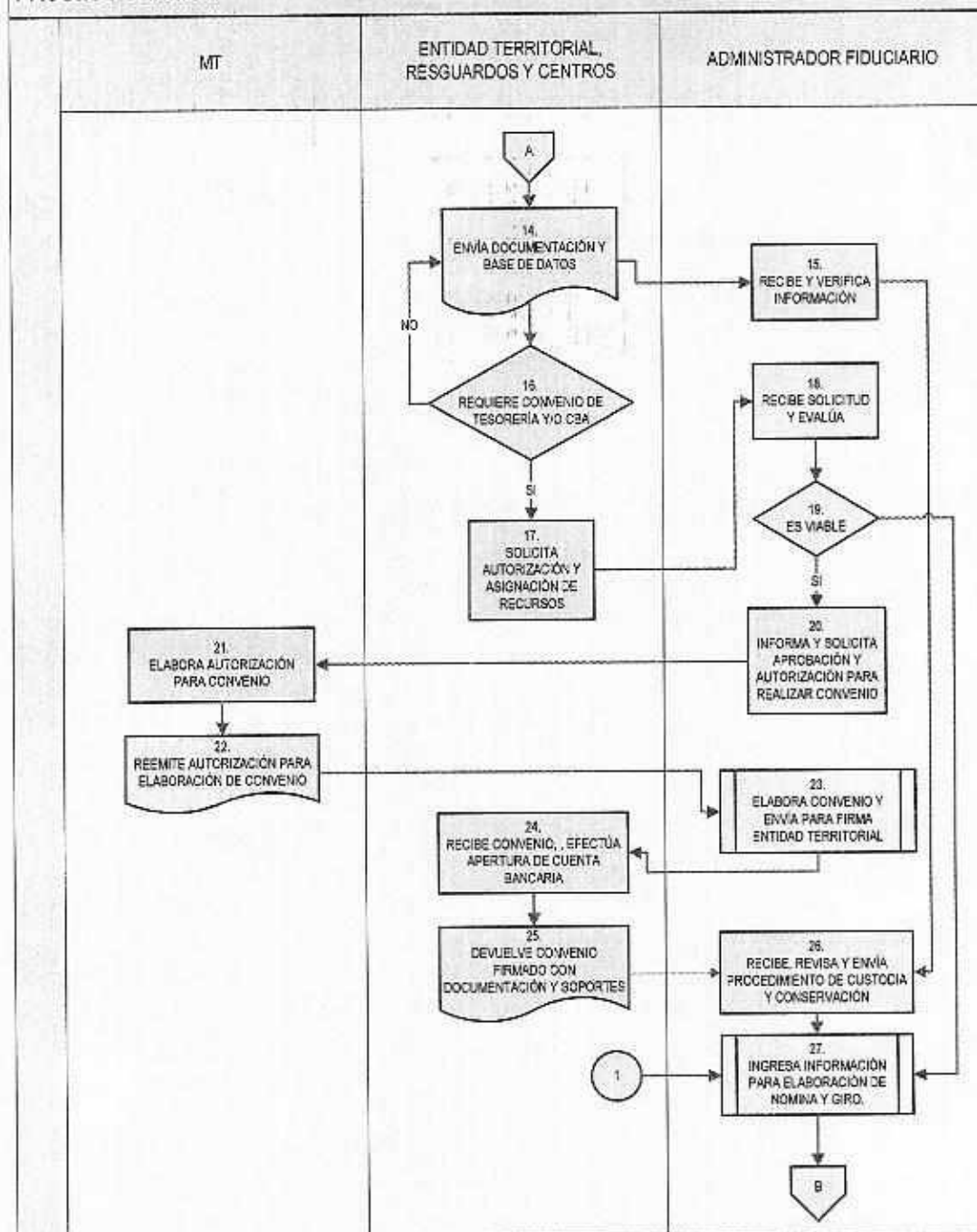
 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCESO GENERAL			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01    FECHA:
4	Administrador fiduciario recibe convocatoria, revisa, estudia y comunica a las regionales	Administrador fiduciario		Oficio de envío	
5	Reúnen requisitos y documentos requeridos, solicita participación al comité municipal de apoyo a los beneficiarios o Consejo Municipal de Política Social.	Ente Territorial - Resguardos Indígenas Legalmente Constituidos y Centros		Convocatoria	
6	El ICBF - o a la entidad que se designe el Ministerio para el estudio, viabilidad técnica y aprobación de los proyectos recibe proyecto de las entidades territoriales, resguardo indígena o CBA	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF - o entidad que designe el Ministerio		Proyecto	
7	Si el proyecto no es viabilizado se devuelve indicando los motivos a la entidad territorial, resguardo indígena o CBA, reiniciando el proceso en la actividad 5				
8	Envía Proyecto viabilidad técnicamente y aprobado a la regional del administrador fiduciario	Ente territorial - resguardos indígenas legalmente constituidos y Centros		Proyecto	
9	Recibe y verifica conforme a la convocatoria y la normatividad vigente, adelanta cruce de base de datos del listado de posibles beneficiarios con la base de datos de los demás subsidios que se otorgan con recursos del Fondo de Solidaridad Pensional y demás bases disponibles	Administrador Fiduciario		Proyecto	
10	La información o documentación no es correcta se devuelve indicando las causales a la entidad territorial, resguardo indígena o Centro			Oficio de envío	
11	Recibe la información revisa, corrige y reinicia el proceso en la actividad 8	Entidad territorial, resguardo indígena o Centros		Proyecto	
12	Solicita información y documentación beneficiarios al igual que la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados	Administrador Fiduciario		Comunicación de solicitud información	
13	Reúne información y documentación solicitada, genera base de datos de potenciales beneficiarios priorizados	Entidad territorial, resguardo indígena o Centros			
14	Elabora y envía comunicación remitiendo la información, documentación y base de datos al administrador fiduciario			Oficio de envío	
15	Recibe y verifica que la documentación llegue en original y con los soportes requeridos según la modalidad de subsidio.	Administrador Fiduciario			
16	No requiere convenio de tesorería continua en la actividad 15	Entidad territorial, resguardo indígena			

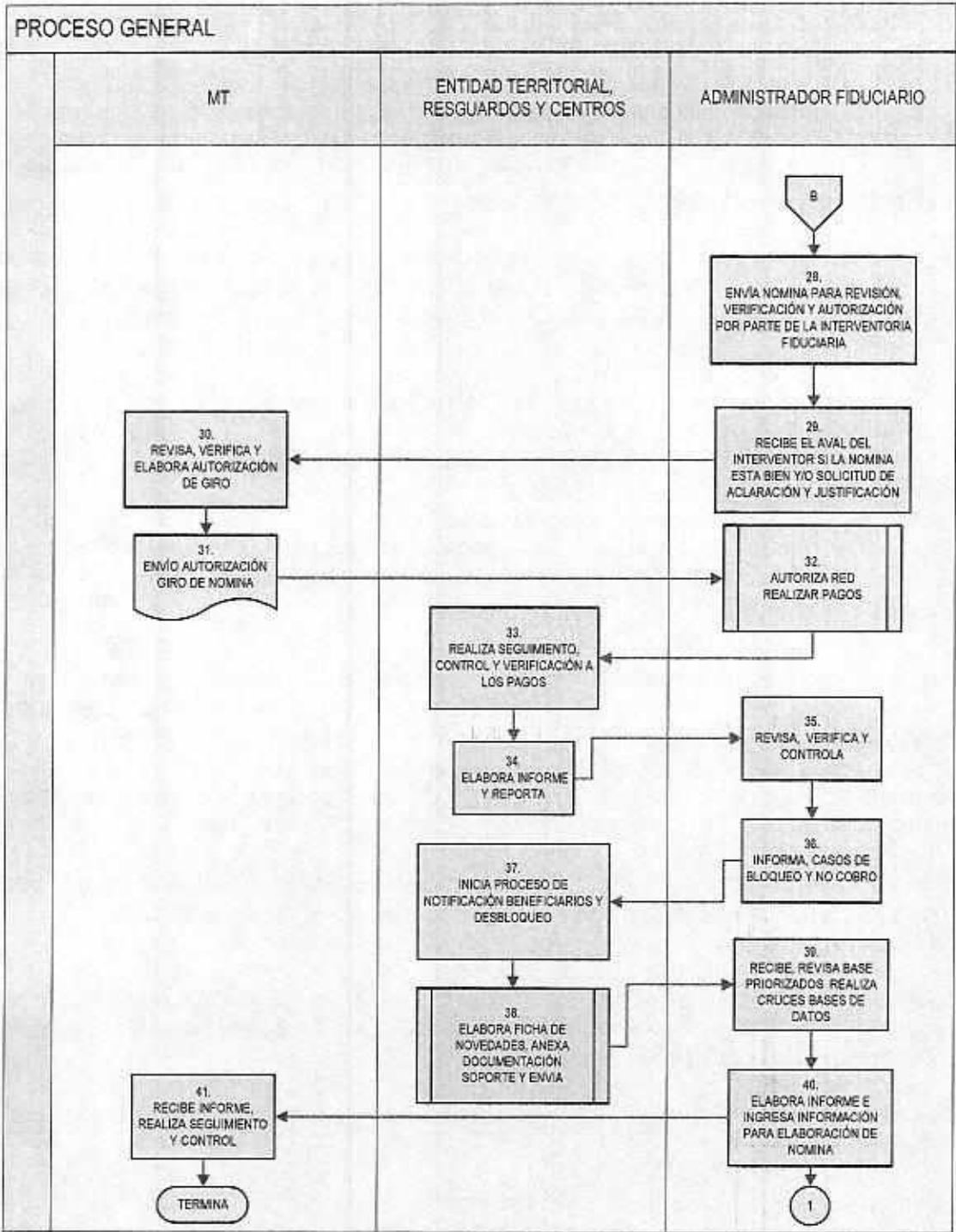
 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCESO GENERAL			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01
17	De ser necesario el administrador fiduciario solicita asignación de recursos y autorización para firma de convenios (Centros y tesorería)	Administrador Fiduciario			Resolución y Autorización
18	Recibe, revisa solicitud y documentación para convenios.				Solicitud de convenio
19	Evalúa la existencia de entidades bancarias, prestadoras de servicios de giro postales o medios eficaces de pago en la entidad territorial. De hallar entidades de este tipo, se informa a la entidad territorial o resguardo indígena, y se pasa a la actividad 27.	Administrador Fiduciario			
20	De ser necesario elaborar convenio de tesorería, informa y solicita aprobación y autorización para celebrar convenio al Ministerio	Administrador Fiduciario			Solicitud de convenio
21	Elabora autorización para celebrar convenio en nombre del Ministerio	Ministerio – Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, Secretaría General y Despacho Ministro			Autorización
22	Mediante comunicación remite certificación de autorización para celebrar convenio de tesorería.				
23	Recibe certificación y elabora minuta y envía para firma de la entidad territorial.	Administrador Fiduciario			Minuta de Convenio de Tesorería
24	Recibe, revisa minuta del convenio, firma y realiza trámite de apertura de cuenta bancaria a nombre del programa	Entidad territorial, resguardo indígena o Centros			
25	Remite minuta de convenio firmada y comprobante de apertura de cuenta bancaria.	Administrador Fiduciario			
26	Recibe convenio, revisa y envía al procedimiento de custodia y conservación.				
27	Remite información para el procesamiento y elaboración de nómina y posterior giro.				Nómina del periodo
28	Procesada la nómina, se remite al interventor del encargo fiduciario, quien verifica los resultados de los cruces de las bases de datos frente a la nómina entregada, con el fin de que no aparezcan los nombres de quienes están bloqueados y verificar cumplimiento de requisitos. Así mismo las programaciones de pago	Administrador Fiduciario			Pre-nómina de pagos programa
29	Si la nómina esta bien el interventor del encargo fiduciario emite el aval, al administrador fiduciario quien elabora informe y solicita autorización de pago al Ministerio. Si presenta inconsistencias solicita aclaración y justificación, y vuelve y revisa.	Administrador Fiduciario			Certificación de la interventoría fiduciaria
30	Revisa y verifica nómina. Elabora autorización de giro.	Ministerio. – Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera			Nomina
31	Envía, autorización de giro de nómina al administrador fiduciario.				Autorización de giro
32	Autoriza de conformidad con el cronograma de pagos los giros a las entidades bancarias, prestadoras	Administrador Fiduciario			Pago nóminas

<div> Libertad y Orden</div> <div>República de Colombia Ministerio del Trabajo</div>		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCESO GENERAL			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01
	de servicios de giro postales o medios eficaces de pago en las entidades territoriales.				
33	Recibe reporte de nómina, realiza seguimiento y verificación a los pagos.		Entidad territorial, resguardo indígena o Centros		Reporte de Giros
34	Elabora y envía al administrador fiduciario informe de los inconvenientes presentados en el procedimiento de pago				Informe de inconvenientes en el pago
35	Recibe informe de las entidades territoriales, resguardos indígenas, CBA y entidades pagadoras sobre los giros realizados y efectúa revisión, verificación y corrección cuando sea el caso.		Administrador Fiduciario		Informes proceso de pago
36	Elabora informe para reportar a las entidades territoriales, resguardos indígenas, y Centros, sobre las novedades originadas en el procedimiento de pago (bloqueos, no cobros etc.)				Informe de novedades
37	Recibe analiza y verifica informe de reporte de novedades, inicia procedimiento de notificación a beneficiarios para la solución de casos y solicitud de desbloques. Constata cumplimiento de requisitos		Entidad territorial, resguardo indígena o Centros		
38	Elabora fichas, anexa documentación soporte y envía a la regional del administrador fiduciario				Fichas
39	Recibe documentación, revisa, verifica y procede conforme al tipo de novedad		Administrador Fiduciario		
40	Elabora informe consolidado de todo el programa, para el Ministerio, e Ingresar información de novedades para la elaboración de la siguiente nómina.				Informe consolidado programa
41	Recibe informe, revisa, verifica y realiza seguimiento y control			Ministerio – Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones , Secretaria General	
ANEXOS:	Anexo 1 Flujograma				



# PROCESO GENERAL





#### **4.2. PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN PROYECTOS ENTIDAD TERRITORIAL -MUNICIPIOS NUEVOS O RESGUARDOS INDÍGENAS QUE OPTEN POR MODALIDAD INDIRECTA**

Los municipios, los resguardos o la asociación de cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas que opten por modalidad indirecta que aún no hacen parte del programa y deseen acceder a los subsidios que se financian con los recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, deberán diseñar y presentar un proyecto al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF o la entidad que el Ministerio del Trabajo designe para su estudio, viabilidad y aprobación.

En la formulación de los proyectos podrán intervenir en forma concertada la autoridad territorial, el consejo para la política social (cuando esté operando), el Comité Municipal para la Atención Integral al Adulto Mayor o de Apoyo a los Beneficiarios y el grupo de personas beneficiarias a través de sus representantes a la asamblea.

En esta etapa, los entes territoriales o resguardos de conformidad con la convocatoria presentada por el Ministerio del Trabajo, para la asignación de subsidios o ampliación de cobertura, elaboran y soportan el proyecto, reúnen los requisitos y condiciones que se deben cumplir.

Dentro del proyecto es fundamental especificar la cantidad de bienes y servicios que se requieren, determinar los objetivos y metas, la cobertura de población a beneficiar, las actividades a desarrollar y su planificación, los beneficios esperados, la valoración del proyecto y la presentación de la cofinanciación, si hay lugar a ello.

Una vez formulado el proyecto, el ente territorial, resguardos o centros de bienestar del adulto mayor, lo entregara al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar CBF, o la entidad que el Ministerio del Trabajo designe, para que se adelante el procedimiento de estudio y viabilidad técnica (verificar que el proyecto cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos para el programa y la convocatoria). Luego de viabilizado el proyecto, debe remitirse a la respectiva regional del administrador fiduciario.

El administrador fiduciario recibe el proyecto verifica que la documentación anexa al proyecto esté completa, que los montos del proyecto correspondan a la modalidad del subsidio (directos y/o indirectos).

De igual forma el administrador fiduciario lleva un control de los proyectos recibidos donde se establece el ente territorial, nombre del proyecto, entidad ejecutora, cantidad de beneficiarios, fecha de recepción y modalidad de subsidio.

Para el caso de los pueblos indígenas, los proyectos deben ser presentados por el representante legal de la respectiva comunidad.

Luego de revisada la documentación solicitada, expedida la autorización y asignados los cupos y recursos por parte del Ministerio del Trabajo, para poder realizar el convenio, el administrador fiduciario elabora la minuta del convenio.

Asimismo, el administrador fiduciario le solicita al ente territorial la información y documentación de todos los beneficiarios que ingresaran; para lo cual el ente territorial realiza la recepción, inscripción, verificación y comprobación de la información y documentación presentada por los posibles beneficiarios. Aplica la metodología de priorización y conforma la base de datos de potenciales beneficiarios del municipio, que mantendrá actualizada.

Con la colaboración del Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios, y/o Consejo Municipal de Política Social y de conformidad con el puntaje arrojado en la priorización, se determinan los beneficiarios que ingresaran al programa. Información que se notifica y publica.

Seguidamente, organiza la documentación, diligencia las fichas y envía al administrador fiduciario, quien revisa, verifica y realiza como medida de control el cruce de la información de los beneficiarios con las bases de datos nacionales del RUA, RUAF, Registraduría, FOPEP, BDU y COMPENSACIÓN, pensionados de los diferentes regímenes, entre otras.

De presentarse bloqueos como resultado de los cruces, el ente territorial, notificará al afectado e informará de las acciones a seguir para subsanar dicha situación.

El ente territorial, una vez los beneficiarios que presentaron inconvenientes aclaren y entreguen la documentación pertinente, evaluarán los casos y solicitarán al administrador fiduciario la inclusión o reemplazo remitiendo toda la documentación pertinente.

Luego de establecerse formalmente los cupos definitivos para los subsidios, el administrador fiduciario remitirá la información y soportes al procedimiento determinado de archivo custodia y conservación; seguidamente ingresará la información para la elaboración de la nómina para el giro de los subsidios correspondientes.

Ver Descripción del Procedimiento y Flujoograma:

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO – PRESENTACIÓN PROYECTOS PARA EL INGRESO DE NUEVAS ENTIDADES TERRITORIALES Y RESGUARDOS INDÍGENAS QUE OPTEN POR LA MODALIDAD INDIRECTA</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Determinar las Instituciones responsables y actividades que se deben seguir en la presentación de proyectos dirigidos a ingresar la población adulta mayor de un municipio o resguardo nuevo en el programa.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la definición del marco político, legal financiero y técnico del programa y termina con el ingreso de información para elaboración de nómina.				
<b>DEFINICIONES:</b>	Los municipios, los resguardos o la asociación de cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas, que aún no hacen parte del programa y deseen acceder a los subsidios que se financian con los recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, deberán diseñar y presentar un proyecto al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF o la entidad que el Ministerio del Trabajo designe para su estudio, viabilidad y aprobación.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley 100 de 1993 Ley 797 del 29 de enero de 2003 Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007 Decreto 3550 de 2008 Decreto 4942 de 2009 Decreto 4943 de 2009 Documento CONPES 70 de 2003				



República de Colombia  
Ministerio del Trabajo

## MANUAL OPERATIVO

### PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

#### PROCEDIMIENTO – PRESENTACIÓN PROYECTOS PARA EL INGRESO DE NUEVAS ENTIDADES TERRITORIALES Y RESGUARDOS INDÍGENAS QUE OPTEN POR LA MODALIDAD INDIRECTA

CÓDIGO:

VERSIÓN:


01

FECHA:

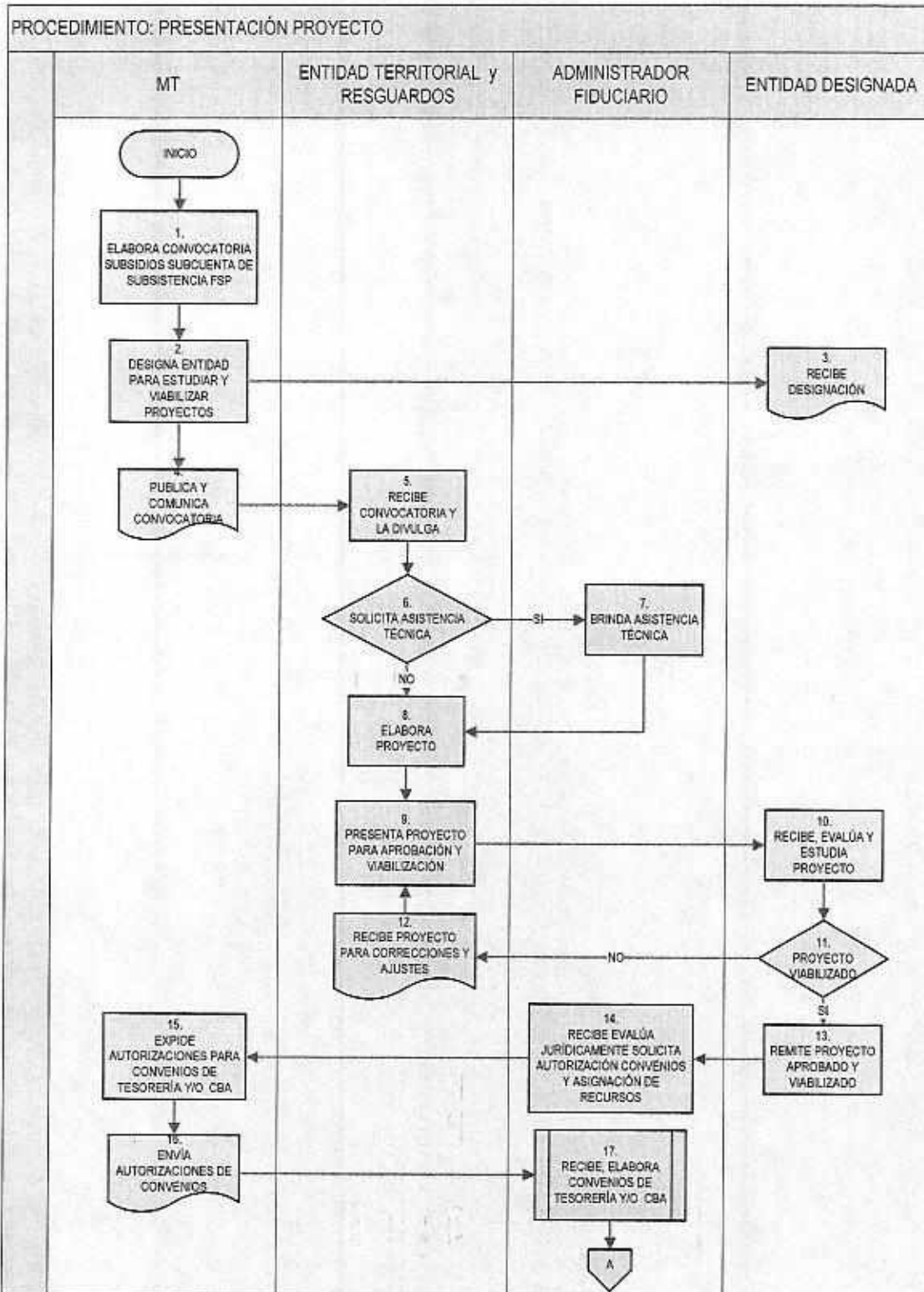
Documento CONPES 78 de 2004  
Documento CONPES 82 de 2004  
Documento CONPES 105 de 2007

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

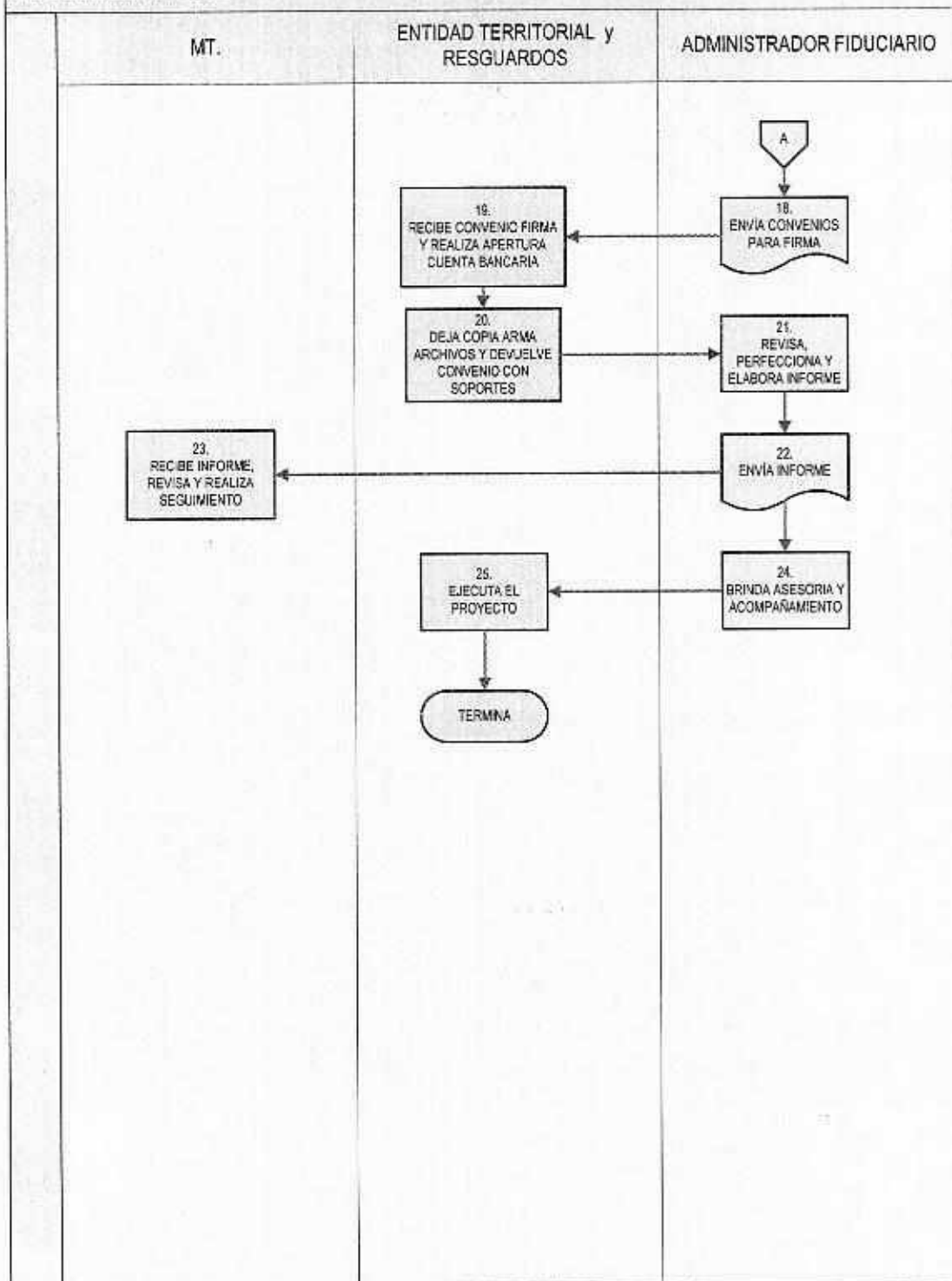
No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento
1	De conformidad con los recursos, la normatividad y políticas sociales, elabora convocatoria para la presentación de proyectos, y/o documentos requeridos y cumplimiento de requisitos, dirigidos al ente territorial y resguardos indígenas	Mintrabajo. – Viceministerio de Empleo y Pensiones - Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones	Convocatoria
2	Designa Entidad para estudiar y viabilizar los proyectos de acuerdo con los recursos asignados.		Oficio de notificación
3	Notifica de la designación a la entidad que realizara la función de revisar, aprobar y viabilizar los proyectos.		
4	Publica en la página Web y comunica Convocatoria a las entidades territoriales, resguardos indígenas y administrador fiduciario		Publicación
5	Entidades territoriales y resguardos indígenas, reciben, divulgan la convocatoria, e inicia la elaboración del proyecto de conformidad con la metodología determinada en la misma.	Ente territorial y resguardos indígenas legalmente constituidos	Relación envío Convocatoria
6	De ser necesario las entidades territoriales o resguardos indígenas, solicita asesoría y asistencia técnica a la regional del administrador fiduciario.		Oficio de Solicitud de Asistencia Técnica
7	De requerir las Entidades Territoriales o los Resguardos Indígenas, asistencia técnica la regional del administrador fiduciario dispondrá todo lo pertinente para suministrarla	Administrador Fiduciario y Regionales	
8	De no necesitar asistencia técnica la Entidad territorial o resguardo indígena, reúnen requisitos y documentos requeridos, solicita participación al Comité municipal de apoyo a los beneficiarios ó Consejo Municipal de Política Social y elabora proyecto.	Ente territorial y resguardos indígenas legalmente constituidos	Proyecto
9	Envía proyecto al ICBF- ó a la entidad que se designe Mintrabajo, para el estudio, viabilidad técnica y aprobación de los proyectos.		
10	El ICBF- ó a la entidad que se designe Mintrabajo, para el estudio, viabilidad técnica y aprobación de los proyectos recibe proyecto de las entidades territoriales o resguardo indígena	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF- ó entidad que designe Mintrabajo	

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO – PRESENTACIÓN PROYECTOS PARA EL INGRESO DE NUEVAS ENTIDADES TERRITORIALES Y RESGUARDOS INDÍGENAS QUE OPTEN POR LA MODALIDAD INDIRECTA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>FECHA:</b>
11	Si el proyecto no es viabilizado se devuelve indicando los motivos a la entidad territorial o resguardo indígena. Reiniciando el proceso en la actividad 5			
12	La Entidad territorial o resguardo indígena, recibe proyecto para correcciones, ajustes y continua en la actividad 9	Entidad territorial o resguardo indígena	Oficio de envío	
13	Envía proyecto viabilizado y aprobado a la regional del administrador fiduciario o a la entidad territorial o resguardo indígena.	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF- o entidad que designe Mintrabajo	Proyecto	
14	Recibe y verifica conforme a la convocatoria y la normatividad vigente, adelanta cruce de base de datos del listado de posibles beneficiarios con la base de datos de los demás subsidios que se otorgan con recursos del Fondo de Solidaridad Pensional y solicita asignación de recursos y autorización Mintrabajo para convenio de tesorería, si es del caso.	Administrador Fiduciario	Oficio solicitud autorización convenios	
15	Elabora autorización y asigna recursos para celebrar convenio en nombre de Mintrabajo	Mintrabajo. – Dirección de Pensiones - Secretaría General y Despacho Ministro	Resolución y autorización	
16	Mediante comunicación remite autorización para celebrar convenio de tesorería.			
17	Recibe autorización y resolución de asignación de recursos y elabora minuta de requerirse	Administrador Fiduciario	Convenio	
18	Envía minuta para firma de la entidad territorial o resguardo, si a ello hubiere lugar			
19	Recibe, revisa minuta del convenio, firma y realiza tramite de apertura de cuenta bancaria a nombre del programa	Entidad territorial o resguardo.		
20	Remite minuta de convenio firmada y comprobante de apertura de cuenta bancaria, deja copia y arma archivo			
21	Recibe convenio, revisa, perfecciona, envía al procedimiento de custodia y conservación y elabora informe	Administrador Fiduciario	Informe Consolidado programa	
22	Envía informe consolidado de todo el programa a Mintrabajo e ingresa información para la elaboración de la siguiente nómina.			
23	Recibe informe, revisa, verifica y realiza seguimiento y control	Mintrabajo. – Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones – Secretaría General		
24	Brinda asesoría y acompañamiento a la entidad territorial, resguardo indígena, para el desarrollo del	Administrador Fiduciario		

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCEDIMIENTO – PRESENTACIÓN PROYECTOS PARA EL INGRESO DE NUEVAS ENTIDADES TERRITORIALES Y RESGUARDOS INDÍGENAS QUE OPTEN POR LA MODALIDAD INDIRECTA			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01 FECHA:
	programa				
25	Inicia la ejecución y desarrollo del programa		Entidad territorial, resguardo indígena o		
ANEXOS:	Anexo 1 Flujograma				



PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN PROYECTO



#### 4.3. PROCEDIMIENTO INGRESOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR – CBA Y CENTROS DIURNOS AL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR.

La modalidad de subsidio económico indirecto representado en Servicios Sociales Básicos que comprenden alimentación, alojamiento y medicamentos, ayudas técnicas, prótesis u órtesis (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- de acuerdo con el régimen aplicable al beneficiario, ni financiadas con otras fuentes. Podrá comprender medicamentos o ayudas técnicas incluidas en el POS, cuando el beneficiario del programa no esté afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Es desarrollado por el programa, por intermedio de los centros que atienden a las personas adultas mayores bien sea que residan o no en ellos, entendiendo como los Centro de Bienestar del Adulto Mayor -CBA- o conocidos tradicionalmente como ancianatos, asilo de ancianos u hogar geriátrico, y demás instituciones, donde el adulto mayor, por sus condiciones de abandono o discapacidad, se encuentra institucionalizado y recibe atención integral y como Centros Diurnos instituciones sin ánimo de lucro, de naturaleza pública, privada o mixta, de cualquier nivel, que presten servicios de apoyo nutricional y brinden atención ocupacional a través de actividades tales como educación, recreación, cultura, deporte, turismo y/o proyectos productivos. Los adultos mayores asisten durante el día y no pernoctan en ellos.

Para lo cual el Ministerio del Trabajo, de conformidad con los recursos, la normatividad y políticas sociales, elabora convocatoria dirigida a los Centros de Bienestar del Adulto Mayor y Centros Diurnos, indicando, documentos y requisitos a cumplir, para el otorgamiento de subsidios indirectos con cargo a la subcuenta de subsistencia, FSP, la cual publicará en la página WEB y comunicará a las entidades territoriales y centros.

Los centros, interesados reúnen los requisitos y documentación requerida como institución (determinados en el literal a) del numeral 2.12.3 del presente manual), definiendo el número de beneficiarios por los cuales se compromete y solicitará el subsidio.

Recopilan la información pertinente a los beneficiarios, procediendo al diligenciamiento de las fichas de priorización respectivas.

Una vez reunida la información, los centros la remiten al administrador fiduciario quien revisa jurídicamente y realiza el cruce de información de conformidad con la base de datos de la población adulta mayor potencialmente priorizada y con la base de datos de los beneficiarios del subsidio directo programa y demás bases de datos que permitan constatar el cumplimiento de requisitos de los adultos mayores.

De registrarse los beneficiarios reportados por los centros se encuentran percibiendo un subsidio directo del programa, el administrador fiduciario notificará al ente territorial para que verifique y elabore la respectiva novedad, solicitando el traslado de modalidad del beneficiario de subsidio directo a subsidio indirecto. El administrador fiduciario una vez establecido el traslado de modalidad del beneficiario solicitará al Ministerio del Trabajo - Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones la disminución del cupo al respectivo ente territorial y a su vez la asignación al Centro respectivo. De encontrarse en los cruce de bases de datos personas que no cumplen requisitos éstos serán excluidos y se remitirá la respectiva información al Centro que corresponda.

El administrador fiduciario, luego de recibir y verificar toda la información y documentación de los centros y posibles beneficiarios, elabora el respectivo informe y solicita a la Dirección de Pensiones y

Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo, a partir de la convocatoria realizada la asignación de los cupos.


Definidos los centros y el número de beneficiarios, el Ministerio del Trabajo asignará los recursos y autorizará la realización y firma de los convenios respectivos entre los centros y el administrador fiduciario, mediante acto administrativo expedido por el Ministerio.

Los centros, luego de firmado y perfeccionado el convenio, lo remiten incluyendo la certificación de publicación y apertura de la cuenta con destinación específica para los giros del subsidio indirecto al igual que la demás documentación que se requiera, al administrador fiduciario quien envía toda la información al proceso de custodia y conservación determinado, y autoriza ingresar información para generar los pagos.

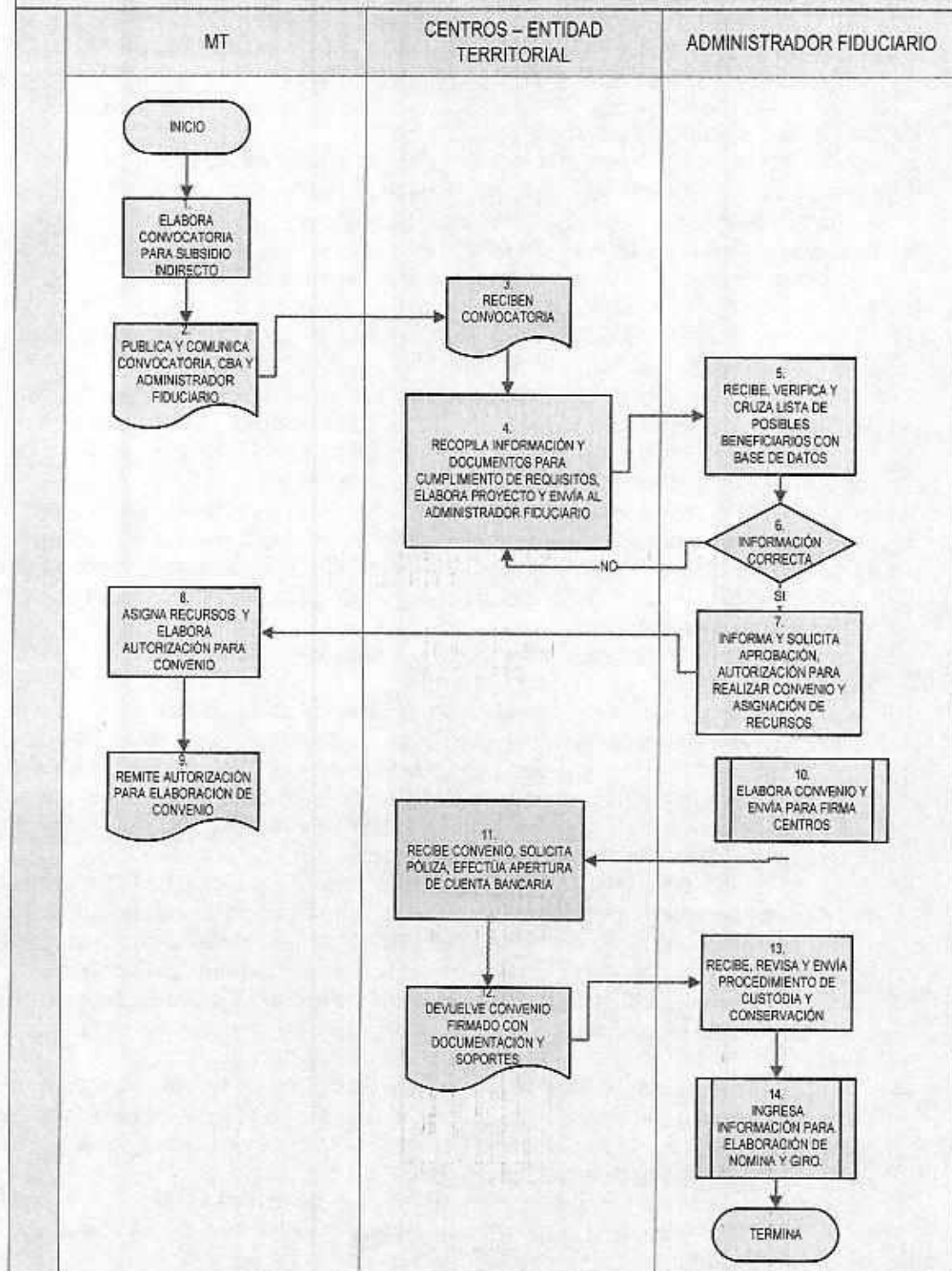
Ver Descripción del Procedimiento y Flujoograma

 Libertad y Orden República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR – CBA O CENTROS DIURNOS</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Establecer las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las entidades e instituciones que intervienen en el otorgamiento del subsidio indirecto a los adultos mayores que son atendidos en Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la definición del marco político, legal financiero y técnico del programa en desarrollo del subsidio indirecto. Y termina con el ingreso de información para el pago a CBA o Centros Diurnos				
<b>DEFINICIONES:</b>	Subsidio Indirecto: Modalidad de beneficios que se otorga en Servicios Sociales Básicos, el cual se entrega a través de los Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos.				
	Servicios Sociales Básicos SSB: Comprenden alimentación, alojamiento y medicamentos o ayudas técnicas dentro de las cuales se pueden contemplar: elementos para atender una discapacidad y que favorecen la autonomía personal y su calidad de vida, no incluidas en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado - POSS, ni financiadas con otra fuentes. De igual forma podrá comprender medicamentos o ayudas técnicas incluidas en el POS, cuando el beneficiario del programa no este afiliado al régimen subsidiado de salud.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>▪ Decreto 3550 de 2008.</li> <li>▪ Documento CONPES 70 de 2003</li> </ul>				
<b>GENERALIDADES:</b>	<p>Centro de Bienestar del Adulto Mayor-CBA. Se refiere al tradicional ancianato, asilo de ancianos u hogar geriátrico, son instituciones sin ánimo de lucro, de naturaleza pública, privada o mixta de cualquier nivel donde el adulto mayor, por sus condiciones de abandono o discapacidad, se encuentra institucionalizado y recibe atención integral.</p> <p>Centro Diurno: Instituciones sin ánimo de lucro, de naturaleza pública, privada o mixta, de cualquier nivel, que presten servicios de apoyo nutricional y brinden atención ocupacional a través de actividades tales como: educación, recreación, cultura, deporte, turismo y /o proyectos productivos. Los adultos mayores asisten durante el día y no pernoctan en ellos.</p>				

 Libertad y Orden República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR - CBA O CENTROS DIURNOS</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento		
1	De conformidad con los recursos, la normatividad y políticas sociales, elabora convocatoria para la presentación de proyectos, y/o documentos requeridos y cumplimiento de requisitos, dirigidos al ente territorial, centros de bienestar y centros diurnos	Mintrabajo. – Viceministerio de Empleo y Pensiones - Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones	Convocatoria		
2	Publica en la página Web y comunica Convocatoria a las entidades territoriales, CBA, Centros Diurnos y administrador fiduciario.				
3	Entidades territoriales, CBA y Centros Diurnos, reciben convocatoria, inicia la elaboración del proyecto de conformidad con la metodología determinada en la misma,	Ente Territorial, Centros de Bienestar del Adulto Mayor y Centros Diurnos	Relación envío Convocatoria		
4	Reúnen requisitos y documentos requeridos, y envía al administrador fiduciario	Ente Territorial, Centros de Bienestar del Adulto Mayor y Centros Diurnos	Proyecto		
5	Recibe y verifica conforme a la convocatoria y la normatividad vigente, adelanta cruce de base de datos del listado de posibles beneficiarios con la base de datos de los demás subsidios que se otorgan con recursos del Fondo de Solidaridad Pensional y demás bases disponibles	Administrador Fiduciario	Proyecto		
6	La información o documentación no es correcta se devuelve indicando las causales a la entidad territorial, CBA o Centro Diurno, y se pasa a la actividad 4		Oficio de envío		
7	Información correcta, solicita asignación de recursos y autorización para celebrar convenio a Mintrabajo		Solicitud de Autorización		
8	Recibe informe, evalúa, asigna número de cupos y elabora de autorización para celebrar convenio en nombre del Ministerio del Trabajo	Mintrabajo. – Dirección de Pensiones - Secretaría General y Despacho Ministro	Resolución y Autorización		
9	Mediante comunicación remite autorización y resolución de asignación de cupos para celebrar convenio al administrador fiduciario				
10	Recibe resolución y autorización y elabora minuta y envía para firma de la entidad territorial, CBA. o Centro Diurno.	Administrador Fiduciario	Convenio		
11	Recibe, revisa minuta del convenio, firma y realiza trámite de apertura de cuenta bancaria a nombre del Programa de Protección Social al Adulto Mayor	Ente Territorial - Centros de Bienestar del Adulto Mayor – Centro Diurno			
12	Remite minuta de convenio firmada, comprobante de apertura de cuenta bancaria y demás documentación y soportes				
13	Recibe convenio, revisa y envía al procedimiento de custodia y conservación	Administrador Fiduciario			

 Libertad y Orden República de Colombia Ministerio del Trabajo		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCEDIMIENTO INGRESO CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR – CBA O CENTROS DIURNOS			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01 FECHA:
14	Remite información para el procesamiento y elaboración de nómina y posterior giro				
ANEXOS:	Anexo 1 Flujograma				

PROCEDIMIENTO: INGRESO CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR -CBA  
(SUBSIDIO INDIRECTO)



#### **4.3.1. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR O CENTRO DIURNO.**

1. Prestar los servicios sociales básicos alimentación alojamiento y medicamento y o ayudas técnicas no incluidas en el Plan Obligatorio de Salud de manera integral y de conformidad con las normas vigentes que regulen la calidad y prestación de estos servicios a los adultos mayores que residan en dicho centro.
2. Prestar un servicio integral y de buena calidad.
3. Usar los recursos del programa en la atención de los beneficiarios del subsidio.
4. Prestar el servicio de apoyo nutricional mediante el suministro de comidas servidas y refrigerios de buena calidad, obligación específica para centros diurnos.
5. Desarrollar actividades manuales, y/o lúdicas, y/o culturales, y/o deportivas, y/o recreativas y/o microproyectos productivos obligación específica para centros diurnos.
6. Abrir una cuenta bancaria independiente, para el manejo de los recursos girados por el administrador fiduciario del subsidio económico indirecto, la cual se denominará "Programa de Protección Social Al Adulto Mayor – CBA –Subsidio Económico Indirecto".
7. Remitir cada dos meses al administrador fiduciario el informe de ejecución de los recursos girados, con los respectivos soportes de los servicios sociales básicos prestados a los beneficiarios indirectos que residen en el Centro de Bienestar al Adulto Mayor o Centro Diurno, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución del convenio.
8. Informar al Administrador Fiduciario cualquier cambio que afecte la condición del beneficiario.
9. Llevar un archivo organizado con los originales de los soportes financieros, contables y jurídicos de los servicios sociales básicos prestados a los beneficiarios incluidos en el convenio, los cuales colocará a disposición del administrador fiduciario, del Ministerio del Trabajo, para efectos de la supervisión a la ejecución del convenio.
10. Asumir los gastos administrativos, financieros y de legalización del convenio, sin que ello afecte el valor del convenio o a los beneficiarios del mismo.
11. Como mecanismo de control social, el Centro de Bienestar al Adulto Mayor o Centro Diurno deberá generar, promover y difundir espacios de participación comunitaria como mecanismo de veeduría ciudadana; informar a la comunidad sobre la celebración del convenio, la iniciación de las gestiones de contratación necesarias para la ejecución del convenio, así como los criterios que se tuvieron en cuenta para la selección de los beneficiarios; facilitar el acceso a la información que permita conocer el cumplimiento y desarrollo del convenio.
12. El Centro de Bienestar al Adulto Mayor o Centro Diurno deberá contar con un sistema de contabilidad y llevar registros contables acordes con los principios y procedimientos establecidos en las normas contables generalmente aceptadas. Dicha información deberá estar siempre disponible para inspección, auditoría e interventoría por parte del administrador fiduciario.
13. Facilitar la documentación y atender los requerimientos que el administrador fiduciario solicite en el desarrollo del seguimiento financiero y administrativo a los convenios que se firmen con los centros.
14. Reintegrar recursos, si la novedad de retiro se presenta dentro de los diez primeros días (10) calendario siguientes a la causación del subsidio, el valor del mismo debe ser reintegrado por el respectivo Centro al Fondo de Solidaridad Pensional, dicha devolución deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo del respectivo giro.
15. Reintegrar los recursos que con ocasión de acciones de verificación del cumplimiento de requisitos se determine que se encontraban fallecidos al momento de causarse el subsidio y por ello deben ser devueltos al Fondo de Solidaridad Pensional dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la solicitud por parte del administrador fiduciario.

#### **4.4. PROCEDIMIENTO INGRESOS RESGUARDOS INDÍGENAS MODALIDAD DIRECTA**

El Conpes Social No. 78 de 2004, asigna recursos para la población indígena residente en resguardos y modifica las modalidades de atención del Programa. El Conpes Social 105, establece la modalidad de subsidio directo para adultos mayores residentes en resguardos, siempre y cuando se elija esta modalidad para todos los beneficiarios del resguardo.

El Ministerio mediante convocatoria dirigida a los Resguardos legalmente constituidos, indica los documentos y requisitos a cumplir, para el otorgamiento de subsidios directos con cargo a la subcuenta de subsistencia, FSP, que publica en la página WEB y comunica a los resguardos y entidades territoriales.

El administrador fiduciario y a los entes territoriales son las instituciones responsables de brindar asistencia técnica, acompañamiento y asesoría a los Resguardos.

Siendo función de los resguardos la selección de beneficiarios, la recopilación de información, documentación y cumplimiento de requisitos; si es del caso, solicita asistencia técnica al administrador fiduciario y entidad territorial.

La autoridad indígena debe priorizar y definir la modalidad de subsidio que elijan para la población adulta mayor que ingresara al programa, lo cual debe quedar en acta del resguardo y el documento será parte de los requisitos que deben presentar.

Una vez el resguardo disponga de toda la información y documentación, incluida la ficha de priorización al programa, remitirá una copia al ente territorial para su información. La documentación solicitada en la convocatoria realizada por el Ministerio del Trabajo deberá ser enviada al administrador fiduciario por la comunidad indígena.

Luego de recibir, revisar y verificar la documentación y la información, el administrador fiduciario solicita como medida de control el cruce de las bases de datos nacionales contra las bases de datos nacionales del RUA, RUAF, Registraduría, FOPEP, BDU y COMPENSACIÓN, pensionados de los diferentes regímenes, entre otras.

De registrarse casos de bloqueos por reporte en los cruces de las bases de datos, la autoridad indígena luego de la evaluación y revisión de dichos casos, solicita al administrador fiduciario la inclusión o el reemplazo de los adultos mayores afectados.


El administrador fiduciario, luego de recibir y verificar toda la información y documentación de los resguardos y posibles beneficiarios, elabora el respectivo informe y solicita a la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo, a partir de la convocatoria realizada la asignación de los cupos.


Definidos los resguardos y el número de beneficiarios, el Ministerio del Trabajo asignará los recursos, mediante acto administrativo.


De no existir entidades bancarias habilitadas para realizar giros postales en el municipio donde está ubicado el resguardo, para el giro de subsidios éste se realizará al ente territorial más cercano que cuente con entidades bancarias o a través de convenios de tesorería. Por lo cual el administrador fiduciario deberá solicitar al Ministerio del Trabajo autorización para realizar convenio de tesorería directamente con la entidad territorial.

Definida y aclarada la forma de pago, el administrador fiduciario remite toda la información y soportes al proceso de custodia y conservación determinado, y ordena ingresar la información para elaboración de nómina.

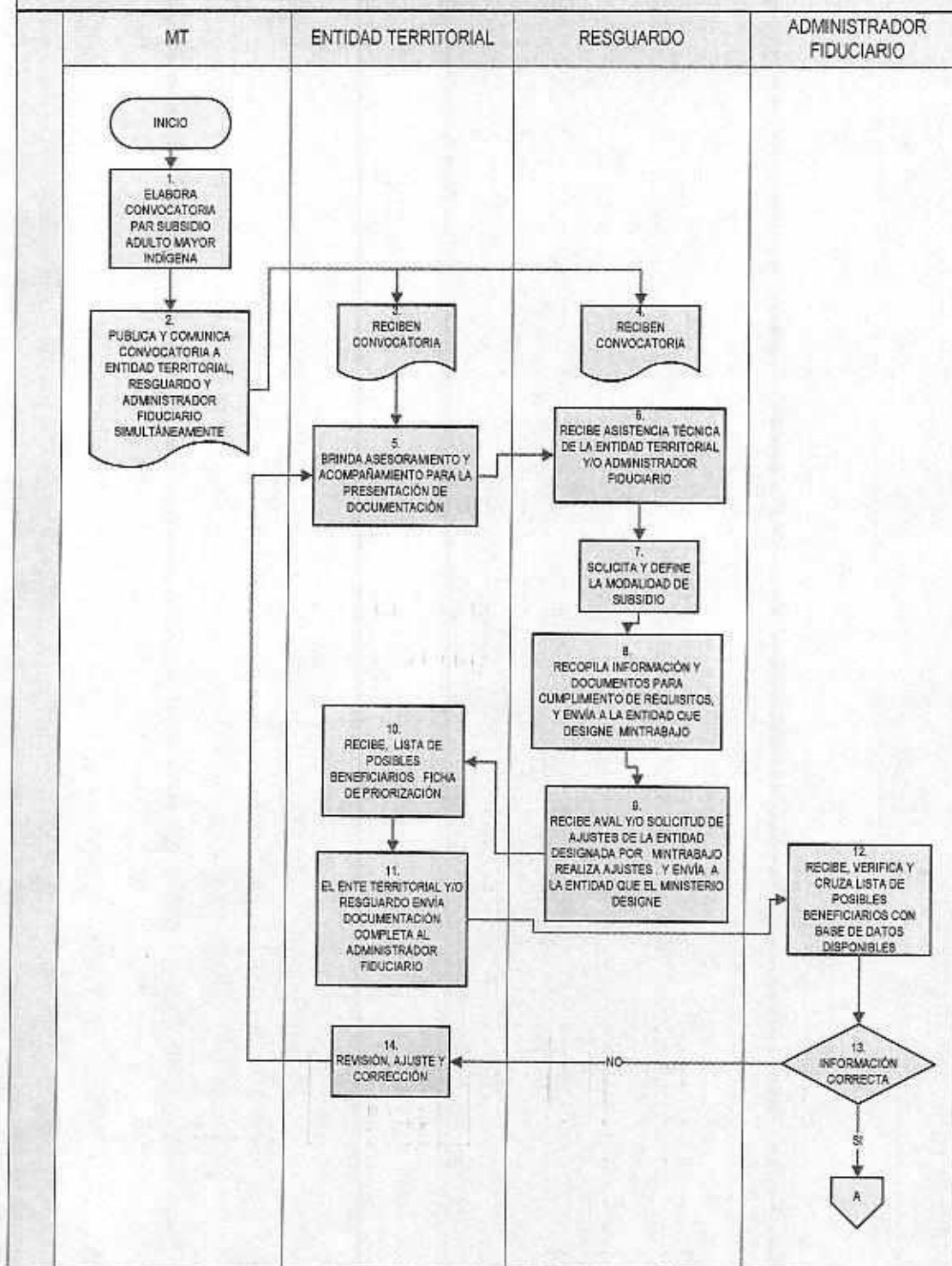
Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma:

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO RESGUARDOS INDÍGENAS MODALIDAD DIRECTA</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Determinar las Instituciones responsables y actividades que se deben seguir en el otorgamiento del subsidio directo a los adultos mayores indígenas que hacen parte de un resguardo legalmente constituido.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la definición del marco político, legal financiero y técnico del programa, para el otorgamiento del subsidio directo a la población indígena. Y termina con el ingreso de información para el pago a los adultos mayores indígenas				
<b>DEFINICIONES:</b>	Fondo de Solidaridad Pensional: cuenta especial de la Nación, sin personería a jurídica, adscrito al Ministerio del Trabajo, con las subcuentas de Solidaridad destinada a subsidiar los aportes al Sistema General de Pensiones de los trabajadores asalariados o independientes. Subsistencia destinada a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>▪ Decreto 3550 de 2008</li> <li>▪ Documento Conpes Social 105 de 2007.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registró y/o documento</b>		
1	De conformidad con los recursos, la normatividad y Políticas Sociales, elabora convocatoria con los documentos requeridos y cumplimiento de requisitos e informa a los entes territoriales y resguardos indígenas	Mintrabajo. – Viceministerio de Empleo y Pensiones - Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones	Convocatoria		
2	Publica en la página Web y comunica convocatoria para información de los entidades territoriales y resguardos indígenas.				
3	Recibe, revisa y evalúa convocatoria				
4	Recibe, revisa y evalúa convocatoria y solicita asesoría y acompañamiento.	Resguardo Indígena			
5	Recibe solicitud del resguardo indígena, brinda asesoría y acompañamiento para el ingreso al programa	Entidad Territorial y Administrador Fiduciario	Comunicación solicitando asesoría		

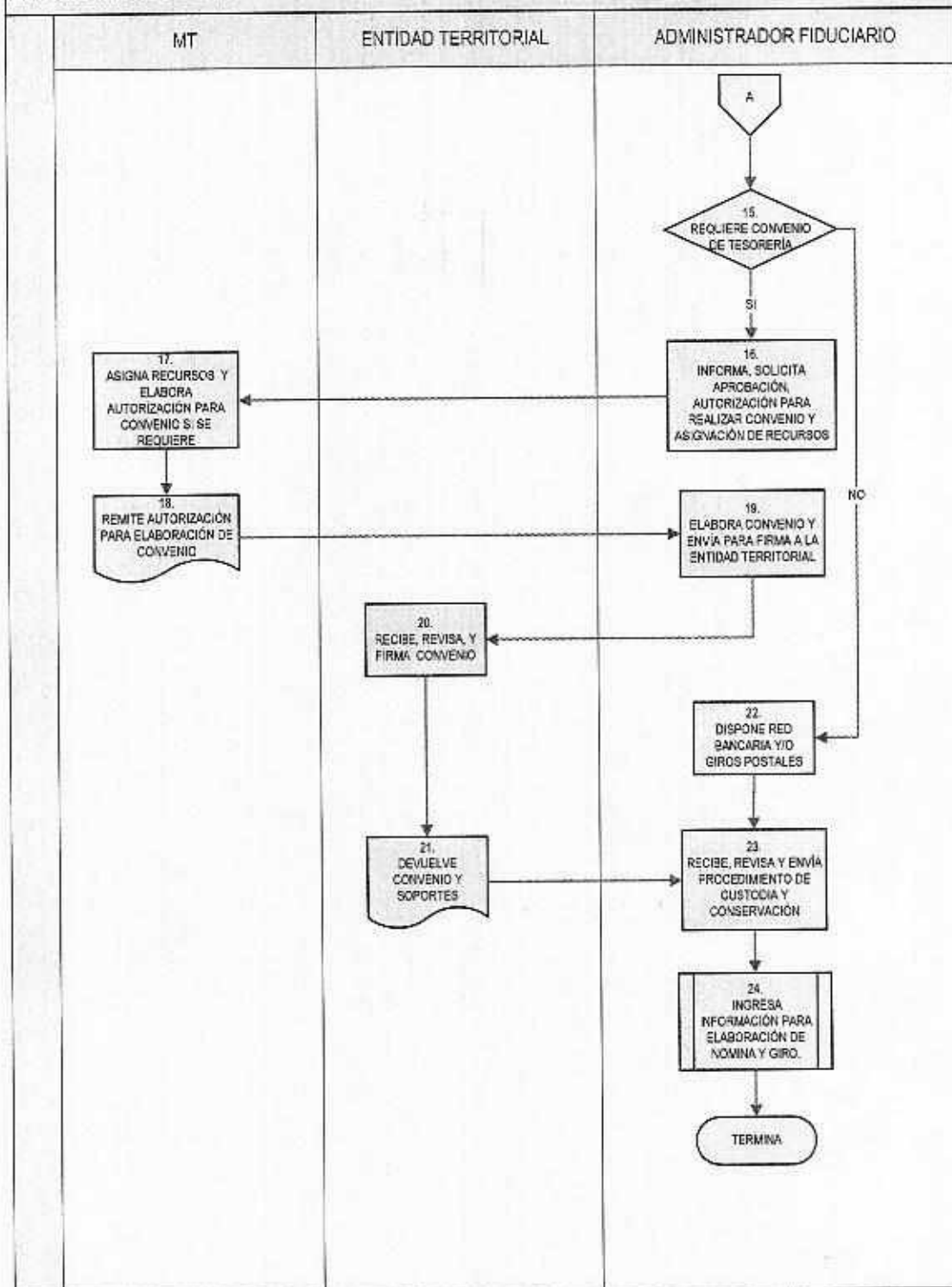
 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo		MANUAL OPERATIVO					
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR					
		PROCEDIMIENTO INGRESO RESGUARDOS INDÍGENAS MODALIDAD DIRECTA					
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01	FECHA:	
6	Recibe acompañamiento y orientación de la entidad territorial o administrador fiduciario en condiciones, requisitos y demás información, necesaria para poder ingresar al programa	Resguardo Indígena					
7	Autoridad indígena reunión y acta define la modalidad de subsidio y el número de beneficiarios a ingresar al programa	Resguardo Indígena		Acta de Modalidad de subsidio			
8	Reúne requisitos y documentos requeridos en la convocatoria, y envía a la entidad designada por el Mintrabajo para su aprobación y remite copia de la ficha de priorización al Ente Territorial para su información.	Resguardo Indígena		Documentos			
9	Envía documentación completa a la regional del administrador fiduciario	Resguardo Indígena		Oficio de envío			
10	Recibe y verifica conforme la convocatoria y la normatividad vigente, adelanta cruce de base de datos del listado de posibles beneficiarios con la base de datos de los demás subsidios que se otorgan con recursos del Fondo de Solidaridad Pensional y demás bases disponibles	Administrador Fiduciario		Documentación			
11	Determina si la información y documentación es correcta y si se ajusta a la convocatoria y requisitos del programa. Si no está acorde con lo establecido, devuelve indicando las causales al resguardo indígena, e informa a la entidad territorial						
12	Recibe la información y documentación, revisa, corrige y reinicia el proceso en la actividad 5	Resguardos Indígenas					
13	Si la información y documentación esta correcta, verifica si se requiere convenio de tesorería o convenio indirecto. De no ser necesario continúa en la actividad 22.	Administrador Fiduciario		Solicitud de convenio			
14	Solicita asignación de recursos y de ser necesario el convenio de tesorería, informa al Ministerio del Trabajo y solicita autorización para celebrar convenio.						
15	Recibe informe, evalúa, asigna recursos, número de cupos y elabora autorización para celebrar convenio.	Mintrabajo. – Dirección de Pensiones - Secretaria General y Despacho Ministro		Autorización para Convenios y Resolución			
16	Mediante comunicación remite resolución de asignación de cupos y autorización para celebrar convenio de tesorería de requerirse						
17	Recibe autorización y elabora minuta y envía para firma de la entidad territorial	Administrador Fiduciario		Convenio			
18	Recibe, revisa minuta del convenio, firma y realiza tramite de apertura de cuenta bancaria a nombre del programa, si hay lugar a ello	Ente Territorial - Resguardos Indígenas					
19	Remite minuta de convenio firmada y comprobante						

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCEDIMIENTO INGRESO RESGUARDOS INDÍGENAS MODALIDAD DIRECTA			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01
	de apertura de cuenta bancaria.				
20	Informa a las entidades bancarias, prestadoras de servicios de giro postales o medios eficaces de pago en las entidades territoriales.		Administrador Fiduciario		Oficio
21	Recibe convenio, revisa y remite toda la información y soportes al proceso de custodia y conservación.				Convenio de Tesorería
22	Remite información para el procesamiento y elaboración de nómina y posterior giro				Autorización ingreso nomina
ANEXOS:	Anexo 1 Flujograma				

PROCEDIMIENTO DE INGRESO RESGUARDOS INDÍGENAS



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO RESGUARDOS INDÍGENAS



#### 4.4.1. OBLIGACIONES RESGUARDOS INDÍGENAS

Le corresponde:

1. Los resguardos nuevos que opten por la modalidad directa de conformidad con la convocatoria del Ministerio del Trabajo presentan la documentación requerida ante el ICBF o entidad que designe el Ministerio para su estudio, viabilidad técnica y aprobación.
2. Mantener actualizado el listado censal de los adultos mayores indígenas
3. Garantizar la conformación y el desarrollo de la asamblea comunitaria del cabildo.
4. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que se generen en desarrollo del programa.
5. Realizar el seguimiento de los pagos de los beneficiarios.
6. Realizar las actas para el retiro de beneficiarios.
7. Denunciar a las entidades pertinentes las irregularidades que se presenten en el desarrollo del programa.
8. Es el responsable de la ejecución del programa en su jurisdicción
9. Seleccionar los beneficiarios del subsidio en el resguardo, someter a la asamblea comunitaria del cabildo y elaborar el acta respectiva.
10. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, cuando se compruebe falsedad de la información suministrada o intento de conservar de manera fraudulenta el subsidio.
11. Coordinar, controlar y vigilar la entrega y recibo del subsidio por parte de los beneficiarios.
12. Informar y organizar los beneficiarios durante los periodos de pago, facilitando condiciones adecuadas para los mismos.
13. Reportar oportunamente a la regional del administrador fiduciario que corresponda las novedades que se generen en desarrollo del programa con los respectivos soportes documentales.
14. Conformar la base de datos de los potenciales beneficiarios en el ente territorial con los soportes documentales, la cual actualizarán y entregarán cada seis (6) meses al administrador fiduciario, de acuerdo con las directrices que se impartan para tal fin.
15. Establecer y realizar seguimiento a los acuerdos de pago cuando se compruebe alguna de las causales de pérdida del derecho al subsidio y se determine que el beneficiario debe reintegrar los recursos percibidos como subsidios.

#### 4.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS A LOS BENEFICIARIOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, RESGUARDOS, CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y CENTRO DIURNOS.

Esta etapa inicia luego de haberse consolidado la información de los beneficiarios que ingresan por subsidio directo de las entidades territoriales y resguardos indígenas de todo el país, como también los subsidios indirectos que se giran a los centros.

El Ministerio del Trabajo, mediante actos administrativos asigna los recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, discriminados por los municipios, resguardo y centros de todo el país.

Una vez procesada la nómina y faltando 15 días para la iniciación de los pagos, el administrador fiduciario remite la nómina al interventor del encargo fiduciario, quien verifica los resultados de los cruces de las bases de datos frente a la nómina entregada, con el fin de que no aparezcan los nombres de quienes están bloqueados y con el fin de determinar que las personas programadas en la

nómina no presentan situaciones que deban generar su exclusión, de concluirse que está bien remite el aval al administrador fiduciario y este a su vez a la Secretaría General.

El administrador fiduciario envía certificando de cumplimiento de los requisitos por parte de todas las personas incluidas en la nómina, y solicita autorización de giro a la Secretaría General del Ministerio.


La Secretaría General, previa verificación de la información remitida por el administrador fiduciario y del aval emitido por la auditoría e interventoría, remite a la Subdirección Administrativa y Financiera para trámite de obligación y orden de pago.


El Grupo de Contabilidad expide la obligación del pago y la remite al Grupo de Tesorería para que se expida la orden de pago, la cual una vez expedida debe ser remitida a Secretaría General-Subdirección Administrativa y Financiera para notificar al administrador fiduciario del registro, obligación y orden del pago.

Surtidos los pasos anteriores el administrador fiduciario, conjuntamente con la entidad bancaria o la entidad autorizada para prestar el servicio de giros postales, elabora la programación de los pagos y envía copia a la interventoría, Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones del Ministerio y Secretaría General, para su conocimiento divulgación y seguimiento.

Concluido el proceso con el giro y recibo de los subsidios por los beneficiarios y luego de la verificación, seguimiento y aclaración de inconvenientes en el pago, el administrador fiduciario elaborará el informe respectivo, y lo presentará en el Comité de Coordinación del Fondo de Solidaridad Pensional.

Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma:

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO –PAGO DE SUBSIDIOS A LOS BENEFICIARIOS</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento para el pago de los subsidios monetarios en sus dos modalidades directo e indirecto a los beneficiarios del programa.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la consolidación de la información que remiten los procedimientos de presentación de proyectos ente territorial, ingreso centros de bienestar adulto mayor, centros diurnos y resguardos. Y termina con el seguimiento, control y verificación de pagos, por parte del ente territorial y el administrador fiduciario que permitirán general el siguiente pago.				
<b>DEFINICIONES:</b>	Subsidio Directo: Dinero que se gira directamente a los beneficiarios cada dos meses. Subsidio Indirecto: Dinero que se gira a los Centros de Bienestar del Adulto Mayor, Centros Diurno, con asignación al cubrimiento de los Servicios Sociales Básicos de los beneficiarios institucionalizados en dichos Centros.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Ley 1151 de 2007.</li> </ul>				

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO -PAGO DE SUBSIDIOS A LOS BENEFICIARIOS</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>Decreto 3550 de 2008.</li> <li>Conpes Social 70 de 2003</li> <li>Conpes Social 82 de 2004</li> <li>Conpes Social 105 de 2007</li> </ul>					
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>		<b>Registró y/o documento</b>	
1	<p>Solicitar y remitir base de datos para cruzar y verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los beneficiarios con bases de datos del Fondo de Solidaridad Pensional y base de datos nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos Única de Afiliados BDUA y Base de Compensación</li> <li>Aplicativo de Cargue y Descargue de Archivos de supervivencia -CDA</li> <li>Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional- FOPEP.</li> <li>Registro Único de Afiliados -RUAF</li> <li>Registro Único de Aportantes -RUA</li> <li>Bases de datos de pensionados: Colpensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones, FOMAG, Fuerzas Militares, Policía, Ecopetrol y demás regímenes especiales.</li> <li>Sisbén,</li> <li>Fuentes que aporten información de fallecidos como son: Página web condolencias posterior confirmación telefónica con municipios, información Secretarías de Salud, información de fallecidos que reportan entidades financiera según acuerdos establecidos, Información de empresas que ofrecen servicios exequiales, parques cementerios y funerarias (Recordar, Los Olivos, Funeraria Gaviria, Camposanto etc), cruce con Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la UGPP, obituarios</li> </ul>	Administrador Fiduciario		Comunicaciones enviadas	



República de Colombia  
Ministerio del Trabajo

## MANUAL OPERATIVO

### PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

#### PROCEDIMIENTO -PAGO DE SUBSIDIOS A LOS BENEFICIARIOS


CÓDIGO:

VERSIÓN:

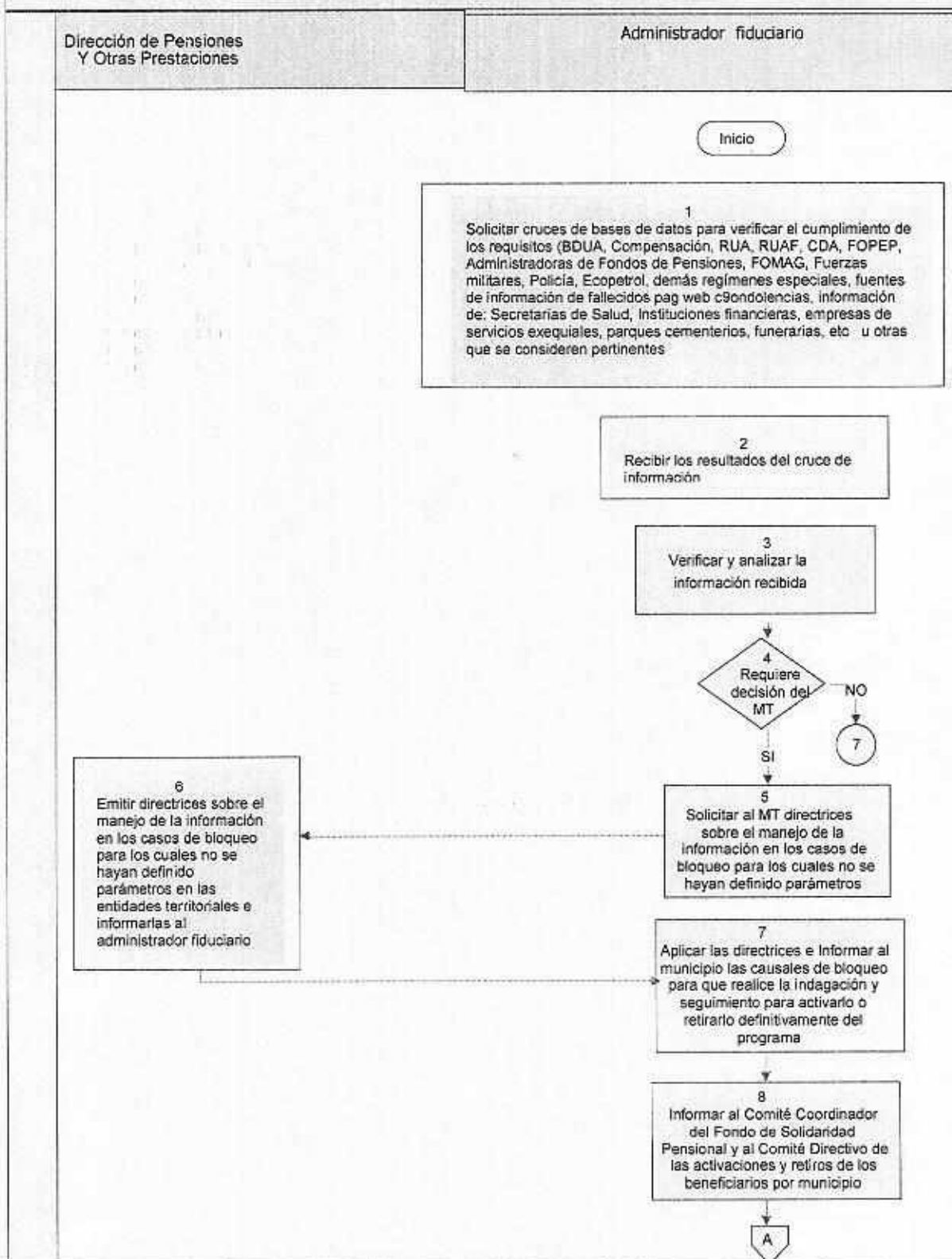
01

FECHA:

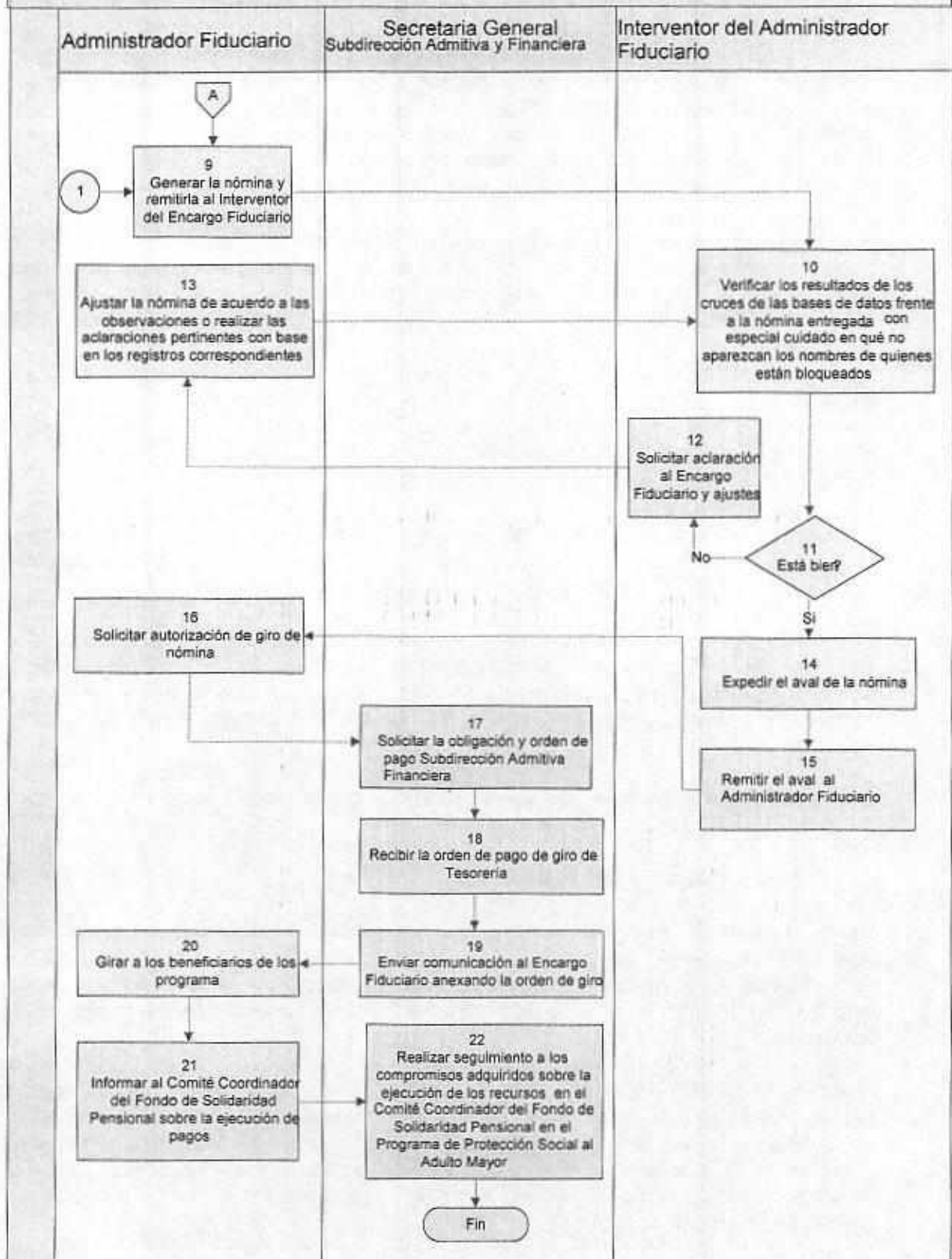
	de periódicos, etc. • Demás bases que se consideren pertinentes.		
2	Recibir los resultados del cruce de información entidades.		Comunicaciones y bases de datos
3	Verificar y analizar la información y aplicar los procedimientos pertinentes, es decir, bloqueos de los beneficiarios frente a las inconsistencias detectadas en los cruces de bases de datos y remitir al interventor del contrato de encargo fiduciario los resultados y bases fuente.		Comunicación
4	Si se requiere instrucciones del Ministerio del Trabajo se debe continuar con la actividad de lo contrario seguir con la actividad 7		
5	Solicitar a Mintrabajo directrices sobre el manejo de la información en los casos de bloqueo para los cuales no se hayan definido parámetros.		Comunicación
6	Emitir directrices sobre el manejo de la información en los casos de bloqueo para los cuales no se hayan definido parámetros e informarlas al administrador fiduciario.	Mintrabajo - Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones	Comunicación
7	Aplicar las directrices e informar al municipio las causales de bloqueo para que realice la indagación y seguimiento para activarlo o retirarlo definitivamente del programa	Administrador Fiduciario	Comunicación
8	Informar al Comité Coordinador del Fondo de Solidaridad Pensional de las activaciones y retiros de los beneficiarios por municipio.		Comunicación
9	Generar la nómina y remitirla al Interventor del Contrato de Encargo Fiduciario		
10	Verificar los resultados de los cruces de las bases de datos frente a la nómina entregada, con especial cuidado en que no aparezcan los nombres de quienes están bloqueados y que los beneficiarios programados no se encuentren incursos en causal de retiro, realizar las validaciones que se requieran.	Interventoría Administrador Fiduciario	
11	Si está bien se debe continuar con la actividad 14, de lo contrario se debe seguir con la actividad 12.		
12	Solicitar aclaración al administrador fiduciario y ajustes.		Comunicaciones
13	Ajustar la nómina de acuerdo a las observaciones o realizar las aclaraciones pertinentes con base en los registros correspondientes.	Administrador Fiduciario	
14	Expedir el aval de la nómina	Interventoría Administrador	Aval

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCEDIMIENTO –PAGO DE SUBSIDIOS A LOS BENEFICIARIOS			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01
15	Remitir el aval al administrador fiduciario		Fiduciario		Comunicación
16	Solicitar a la ordenación del gasto autorización y orden de pago para el giro de nómina		Administrador Fiduciario		Comunicación
17	Solicitar a Subdirección Administrativa y Financiera obligación y orden de pago		Ordenación del gasto- Secretaría General		Solicitud
18	Recibir la orden de pago de giro de Tesorería		Ordenación del gasto – Secretaria General		comunicación
19	Envía obligación y orden de pago al administrador fiduciario		Ordenación del gasto – Secretaria General – Subdirección Administrativa y Financiera		Comunicación
20	Gira los subsidio a los beneficiarios del programa		Administrador Fiduciario		Nómina
21	Informar al Comité Coordinador del Fondo de Solidaridad Pensional sobre la ejecución de pagos				Informe
22	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos sobre la ejecución de los recursos en el Comité Coordinador del Fondo de Solidaridad Pensional en el Programa de Protección Social al Adulto Mayor		Mintrabajo – Comité Coordinador Fondo de Solidaridad Pensional		
ANEXOS:		Anexo 1 Flujograma			

## Procedimiento Solicitud y Autorización Giro de Nómina del Programa de Protección Social al Adulto Mayor



**Procedimiento Solicitud y Autorización Giro de Nómina del Programa de Protección Social al Adulto Mayor**



#### **4.6. PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS**

Este procedimiento es aplicado por los entes territoriales, comunidades indígenas, Centros o el ICBF. Existen condiciones que determinan la pérdida de los beneficios otorgados por el programa para cualquiera de las modalidades de subsidio, que incluyen: fallecimiento, falsedad comprobada de información e intento de conservar fraudulentamente el subsidio, percibir una pensión, recibir otra renta o subsidio, mendicidad como actividad productiva comprobada, evidenciar la realización de actividades ilícitas mientras exista la condena, traslado a otro municipio o distrito, no cobro consecutivo de dos giros correspondientes a los subsidios programados, ser propietario de más de un bien inmueble, y no cumplir los requisitos que reglamenta el programa.

Al igual que en el caso de nuevos ingresos, cuando se presenta el retiro de un beneficiario del programa, se debe someter a consideración del Comité del Adulto Mayor para verificar las causales que determinan el mismo. Citar el Comité no sólo le impregna transparencia al proceso sino que además se toma una decisión de común acuerdo.

En cuanto se evidencie la presencia de alguna irregularidad la entidad territorial (coordinador del programa) debe proceder a solicitar el bloqueo de los pagos del beneficiario involucrado comunicando al administrador fiduciario la situación. En cualquier caso, al beneficiario se le debe brindar la posibilidad de ser escuchado y solicitarle su justificación y/o aclaración frente al caso. (Lo que se traduce en aplicar el debido proceso y derecho a la defensa).

Si como resultado del procedimiento se debe retirar al beneficiario, su sustitución se genera por quien se encuentre como potencial beneficiario de conformidad con la información remitida por las entidades territoriales al administrador fiduciario e ingresa en el estricto orden de priorización.

Es de señalar que tanto el ente territorial como el administrador fiduciario deben adelantar acciones de verificación del cumplimiento de requisitos tanto para el ingreso como para la permanencia en el programa, es por ello que se pueden generar bloqueos solicitados por los entes territoriales o por el administrador fiduciario, cuando exista alguna situación que haga presumir el incumplimiento de requisitos.

La aplicación de cada una de las causales de retiro del programa demanda varios procedimientos o actividades, los cuales se describen a continuación:

##### **4.6.1. Retiro por Fallecimiento del Beneficiario**

Cuando el coordinador del programa en el municipio, el resguardo o el ICBF reciben información del fallecimiento de un beneficiario del programa y no disponen del registro civil de función. Inicialmente y de conformidad con la información de los beneficiarios se les solicita a los familiares el respectivo registro y de manera inmediata debe proceder a solicitar al administrador fiduciario el bloqueo del beneficiario.

Para los casos en que el fallecido no tiene familiares, se debe verificar en el aplicativo de Cargue y Descargue de Archivos de Supervivencia –CDA o reporte de vigencia de la cédula en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Igualmente, se puede acudir a los medios de comunicación (hablada y escrita), solicitar información al DANE mediante la revisión de los formularios de defunción, indagar en la alcaldía en los registros de inhumación o ante el registrador municipal e instituciones prestadoras de servicios de salud.

Luego de disponer del respectivo registro civil de defunción, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que reemplazara al fallecido, seguidamente realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario.

Definido el beneficiario que reemplazara al fallecido, se diligencia la ficha de retiro y se adjunta el Registro Civil de Defunción fallecido. (Esta causal no requiere acto administrativo).

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

Para la población indígena que por tradición cultural no solicitan la expedición del Registro Civil de Defunción, el fallecimiento del beneficiario del programa, debe ser certificado por la autoridad indígena tradicional legal reconocida.

Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento de retiro de beneficiarios del programa Subcuenta de Subsistencia Fondo de Solidaridad Pensional.			
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la ocurrencia del fallecimiento de un beneficiario del programa y concluye con el reemplazo del mismo e inicio del procedimiento de novedades.			
<b>DEFINICIONES:</b>	Los beneficiarios del programa, perderán el subsidio cuando dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los contemplados en el artículo 37 del Decreto 3771 de 2007.			
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>▪ Decreto 3550 de 23009.</li> <li>▪ Conpes Social 70 de 2003.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registró y/o documento</b>	
1	Confirma el fallecimiento de un beneficiario del programa, (acudiente del beneficiario, familiares, beneficiarios, CDA, reporte vigencia de la cédula de ciudadanía, Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios, asamblea de beneficiarios entre otros)	Ente Territorial - Resguardos Indígenas - Centros- ICBF		
2	Solicita administrador fiduciario el bloqueo del subsidio del beneficiario fallecido.		Comunicación	

 Libertad y Orden		MANUAL OPERATIVO			
		PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR			
		PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	01
3	Si se dispone del registro civil de defunción o soporte legal que de cuenta del hecho, se continua con la actividad 5				Registro civil de defunción
4	No dispone del registro civil de defunción. De conformidad con la información del beneficiario se les solicita a los familiares el respectivo registro, si no tiene familiares, se puede acudir a los medios de comunicación (hablada y escrita), solicitar información al DANE, o indagar en la alcaldía en los registros de inhumación.				Comunicaciones de solicitud de información
5	Si se dispone del respectivo registro de defunción, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que reemplazará al fallecido				Registro civil de defunción
6	Establecidos el beneficiario que reemplazará al fallecido, se revisa, verifica, actualiza y comprueba la información y documentación de conformidad con las normas vigentes.				Documentación
7	Elabora diligencia ficha de retiro del beneficiario fallecido acompañado del respectivo soporte legal.				Documentación y ficha de retiro
8	Con la información del beneficiario que falleció y la del reemplazo se da inicio al procedimiento de novedades				
ANEXOS:	Anexo 1 Flujograma				

## PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIO POR FALLECIMIENTO

ENTIDAD TERRITORIAL- RESGUARDO INDÍGENA – CENTROS - ICBF



#### **4.6.2. Retiro por Comprobación de Falsedad en la información Suministrada o Intento de Conservar Fraudulentamente el Subsidio.**

Dentro de las actividades de control las entidades territoriales, resguardos indígenas, Centros o el ICBF deben realizar y/o solicitar cruces de bases de datos de beneficiarios del programa, con las bases de datos nacionales (Registraduría, SISBEN, o información territorial como: Oficinas de Instrumentos Públicos, Cámara de Comercio, información generada por juzgados, personería, y demás entidades), municipales que pueden corroborar el cumplimiento de requisitos o la pérdida de derechos en el programa. En este sentido la entidad territorial identifica por sí misma o a través del administrador fiduciario.

De los resultados obtenidos en desarrollo de la actividad anterior, se pueden detectar casos de falsedad en la información suministrada por el beneficiario o intento de conservación fraudulenta del subsidio. Evento en el cual como medida preventiva debe solicitar el bloqueo del beneficiario.

Detectados los casos el coordinador del programa en la entidad territorial, informará al beneficiario aplicando el debido proceso y el derecho a la defensa, para que éste presente la documentación que posibilite aclarar la situación con los respectivos soportes documentales.

En este paso, se hace necesario que la entidad territorial verifique y confirme la justificación presentada por el beneficiario; de ser preciso debe realizar visita domiciliaria. Si se comprueba la falsedad o el intento de conservar fraudulentamente el subsidio, se debe generar el bloqueo.

Si el beneficiario adelantado el debido proceso y el derecho a la defensa después de la notificación de su bloqueo, no presenta los soportes documentales que aclaren su situación, ni justifica dicha situación, la entidad territorial elabora el acto administrativo motivado que argumenta la exclusión del beneficiario del programa.

Luego de haber adelantado todas las acciones de verificación respectivas, remite la novedad al administrador fiduciario para su aplicación, y solicitará al adulto mayor el reintegro de los subsidios percibidos iniciando las acciones judiciales a que haya lugar. Para tal fin debe notificársele de la entidad y cuenta bancaria del administrador fiduciario a donde debe consignar la devolución de los subsidios pagados, realiza seguimiento al acuerdo de pago e informa al administrador fiduciario.

Si el beneficiario aclara dicha situación la entidad territorial, remitirá la solicitud de activación al administrador fiduciario con los respectivos soportes documentales.

Luego de dejar en firme el retiro del beneficiario, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazará; seguidamente realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario.

Definido el beneficiario, se diligencia la ficha de retiro y con el acto administrativo del que se excluye y se solicita al administrador fiduciario ingresar a quien sigue en turno.

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

#### **4.6.3. Retiro por Percibir una Pensión u otra Clase de Renta o Subsidio**

La Entidad Territorial, el resguardo, Centros o el ICBF determinan por sí mismos o a través del administrador fiduciario, cruces de información de los beneficiarios y las bases de datos de las entidades pagadoras de pensiones Departamentales, Municipales y Nacionales y el RUAF, permitiendo con ello determinar si se registran beneficiarios del programa, percibiendo pensión u otra clase de renta o subsidio.

Así mismo, cruces con bases de datos como el Registro Único de Aportantes – RUA, Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, Base de Compensación, Registro de Instrumentos Públicos, Cámara de Comercio, administradoras de pensiones, entre otros.

Si como resultado de los cruces de información se detectan casos de beneficiarios que perciben pensión u otra clase de renta o subsidio, el coordinador del programa en el municipio, notifica y solicita al administrador fiduciario el bloqueo, si esta situación es identificada por el administrador fiduciario, éste realiza el bloqueo e informa a la entidad territorial.

La entidad territorial el resguardo o el ICBF comunican a los beneficiarios aplicando el debido proceso y el derecho a la defensa, para que éstos, aclaren dicha situación. De no presentar la justificación o no ser aceptada, la entidad territorial elabora el acto administrativo motivado que argumenta la exclusión del beneficiario del programa, informa al beneficiario y le solicita el reintegro de los subsidios cancelados, acordando la forma de pago por escrito e indicándole la entidad y cuenta bancaria del administrador fiduciario a donde debe consignar la devolución de los subsidios y realiza seguimiento al acuerdo de pago.

Luego de dejar en firme el retiro del beneficiario, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario.

Definido el beneficiario, se diligencia la ficha de retiro y con el acto administrativo del que se excluye y se solicita al administrador fiduciario ingresar a quien sigue en turno.

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

#### **4.6.4. Retiro por Comprobación de Realización de Actividades Ilícitas.**

La constatación de la suspensión de los derechos políticos se lleva a cabo mediante cruces a nivel nacional con información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la disponible en la rama judicial a nivel territorial.

Luego entonces si se obtienen evidencias que comprueban la realización de actividades ilícitas por parte de un beneficiario o beneficiarios del programa, se informa y solicita al administrador fiduciario el bloqueo respectivo. Si es el administrador fiduciario quien identifica la situación bloque al beneficiario e informa al ente territorial.

El ente territorial o el resguardo o el Centro solicita la aclaración y justificación correspondiente al beneficiario o beneficiarios, si esta no es aceptada, se procede a la elaboración del acto administrativo motivado que argumenta la exclusión del beneficiario del programa, del cual se notifica al beneficiario.

Definida la exclusión se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; se realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario. Diligencia la ficha de


retiro y con el acto administrativo del que se excluye y se solicita al administrador fiduciario ingresar a quien sigue en turno.

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

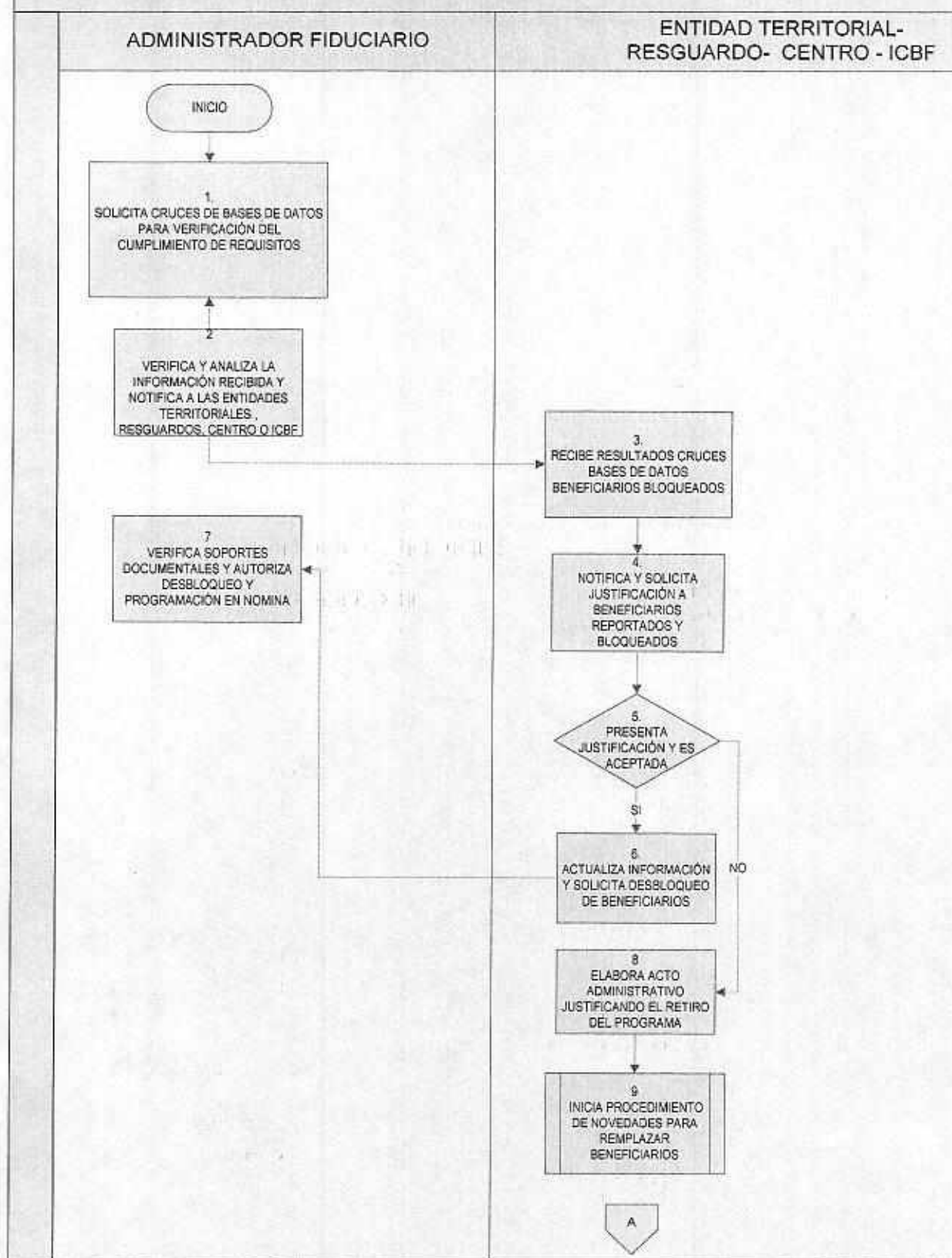
Ver Descripción del Procedimiento y Flujoograma

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA O INTENTO DE CONSERVACIÓN FRAUDULENTAMENTE DEL SUBSIDIO, PERCIBIR UNA PENSIÓN, RENTA O SUBSIDIO, COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento de retiro de beneficiarios del programa Subcuenta de Subsistencia Fondo de Solidaridad Pensional.			
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la identificación y comprobación de causales de retiro por parte de beneficiarios del programa y concluye con el reemplazo del mismo e inicio del procedimiento de novedades.			
<b>DEFINICIONES:</b>	Los beneficiarios del programa, perderán el subsidio cuando dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los contemplados en el artículo 37 del Decreto 3771 de 2007.			
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>▪ Decreto 3550 de 2008</li> <li>▪ Conpes Social 70 de 2003.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registró y/o documento</b>	
1	Solicitar y remitir base de datos para cruzar y verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los beneficiarios con bases de datos del Fondo de solidaridad Pensional y base de datos nacionales <ul style="list-style-type: none"> <li>* Base de Datos Única de Afiliados BDUa y Base de Compensación</li> <li>* Aplicativo de Cargue y Descargue de Archivos de supervivencia -CDA</li> <li>* Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional- FOPEP.</li> </ul>	Administrador Fiduciario	Bases de datos - Comunicaciones enviadas	

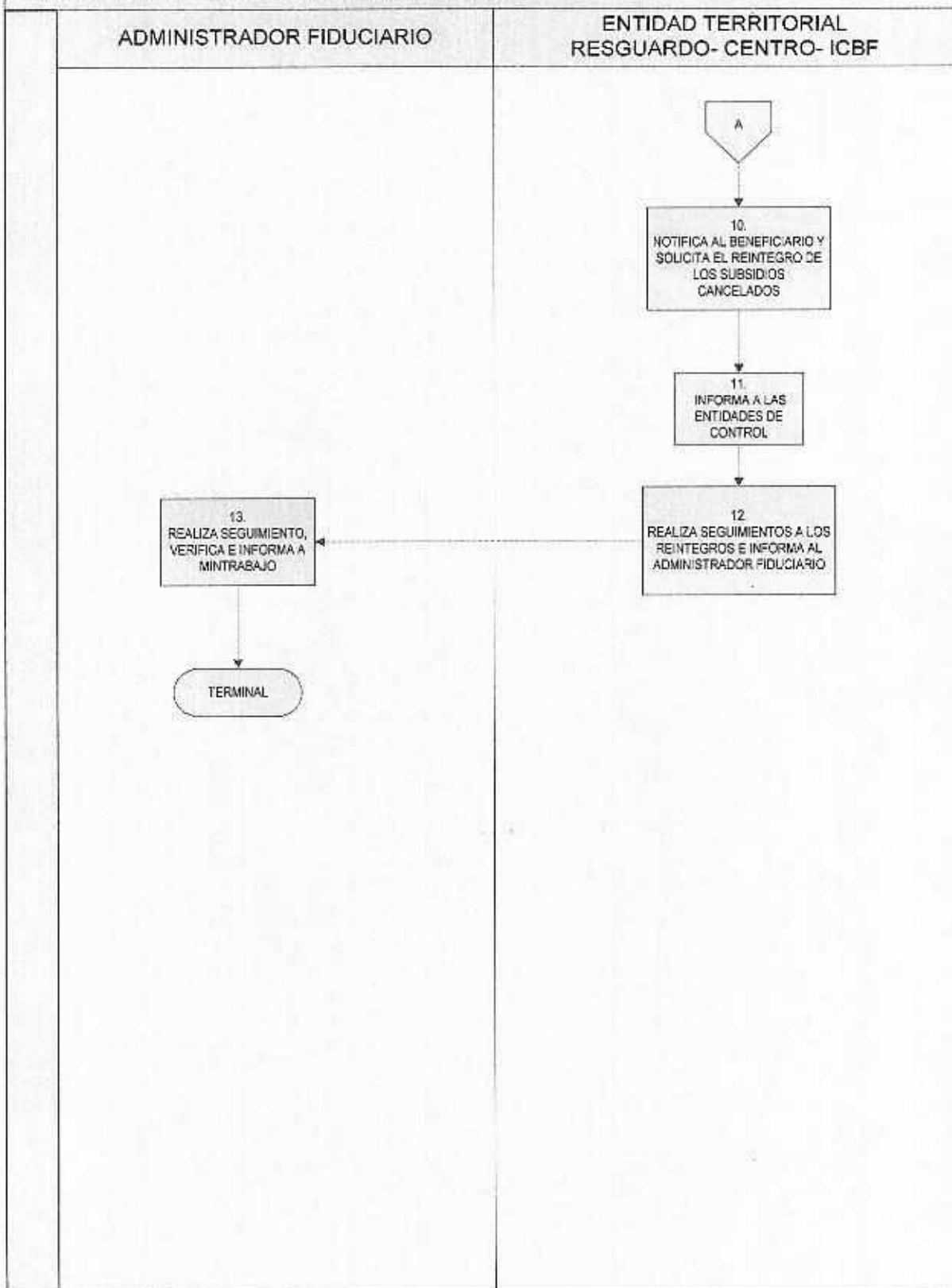
 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA O INTENTO DE CONSERVACIÓN FRAUDULENTAMENTE DEL SUBSIDIO, PERCIBIR UNA PENSIÓN, RENTA O SUBSIDIO, COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>FECHA:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro Único de Afiliados -RUAF</li> <li>* Registro Único de Aportantes -RUA</li> <li>* Bases de datos de pensionados: Colpensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones, FOMAG, Fuerzas Militares, Policía, Ecopetrol y demás regímenes especiales.</li> <li>* Sisbén,</li> </ul> Demás bases que se consideren pertinentes.			
2	Recibe, analiza, clasifica información e informa a las regionales para que notifiquen a las entidades territoriales.	Administrador Fiduciario		Comunicación
3	Recibe información de bloqueados por falsedad de información, pensión, renta o subsidio o comprobación de actividades ilícitas	Entidad Territorial, Resguardos Indígenas o Centro		Comunicación
4	Notifica a beneficiarios reportados bloqueados para que aclaren y justifiquen su situación. Garantizando el debido proceso y derecho a la defensa.			Notificación
5	El beneficiario presenta información soportada, que es revisada, analizada y verificada.			Documentos
6	Actualiza información y solicita al administrador fiduciario su desbloqueo y activación			
7	Recibe solicitud, verifica soportes documentales y aplica el desbloqueo o activación y programa en nómina según periodos de pago definidos	Administrador Fiduciario		Solicitud de desbloqueo
8	No presenta el beneficiario justificación, soportada y documentada sobre el motivo del bloqueo. Elabora acto administrativo justificando el retiro del programa del beneficiario.	Entidad Territorial, Resguardos Indígenas o Centro		Acto administrativo de retiro
9	Inicia procedimiento de novedades para remplazar al adulto mayor a retirar	Entidad Territorial, Resguardos Indígenas o Centro		Ficha de retiro y documentos soportes
10	Notifica al adulto mayor del acto administrativo de retiro y solicita el reintegro de los subsidios cancelados			Comunicación de notificación
11	Informa a las entidades de control del acto administrativo de retiro del beneficiario			
12	Realiza seguimiento a los reintegros e informa al administrador fiduciario			Informe
13	Recibe información, verifica y efectúa seguimiento e informa a Mintrabajo	Administrador Fiduciario		

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA O INTENTO DE CONSERVACIÓN FRAUDULENTAMENTE DEL SUBSIDIO, PERCIBIR UNA PENSIÓN, RENTA O SUBSIDIO, COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>FECHA:</b>
<b>ANEXOS:</b>	Anexo 1 Flujograma				

## PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS



# PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS



#### 4.6.5. Retiro por Mendicidad Comprobada como Actividad Productiva.

Comprobación de la mendicidad implica seguimiento de parte de la coordinación del programa en el municipio; puede apoyarse en la prensa escrita y hablada, efectuando visitas domiciliarias cuando se conoce el sitio de residencia, en testimonio de la comunidad o de sus líderes y verificando información con la Personería.

Después de las actividades de control las entidades territoriales o resguardos detectan casos de mendicidad como actividad productiva, se le debe solicitar al beneficiario la aclaración y justificación del caso.

Si la entidad territorial o el resguardo, realizan visita domiciliaria y comprueba que el beneficiario adelanta actividades de mendicidad como actividad productiva y no es aceptada la justificación presentada, procede a la elaboración del acto administrativo motivado que argumenta la exclusión del beneficiario del programa, del cual lo notifica, y le solicita el reintegro de los subsidios cancelados, acordando la forma de pago por escrito e indicándole la entidad y cuenta bancaria del administrador fiduciario a donde debe consignar la devolución de los subsidios y realiza seguimiento al acuerdo de pago.

Luego de dejar en firme el retiro del beneficiario, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; seguidamente realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario.

Definido el beneficiario, se diligencia la ficha de retiro y con el acto administrativo del que se excluye y se solicita al administrador fiduciario ingresar a quien sigue en turno.

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR MENDICIDAD COMPROBADA COMO ACTIVIDAD PRODUCTIVA</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento de retiro de beneficiarios del programa Subcuenta de Subsistencia Fondo de Solidaridad Pensional.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la identificación y comprobación de mendicidad como actividad productiva o la realización de actividades ilícitas por parte de beneficiarios del programa, Y concluye con el reemplazo del mismo e inicio del procedimiento de novedades.				
<b>DEFINICIONES:</b>	Los beneficiarios del programa, perderán el subsidio cuando dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los contemplados en el artículo 37 del Decreto 3771 de 2007.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> </ul>				



República de Colombia  
Ministerio del Trabajo

## MANUAL OPERATIVO

### PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

#### PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR MENDICIDAD COMPROBADA COMO ACTIVIDAD PRODUCTIVA

CÓDIGO:

VERSIÓN:


01

FECHA:

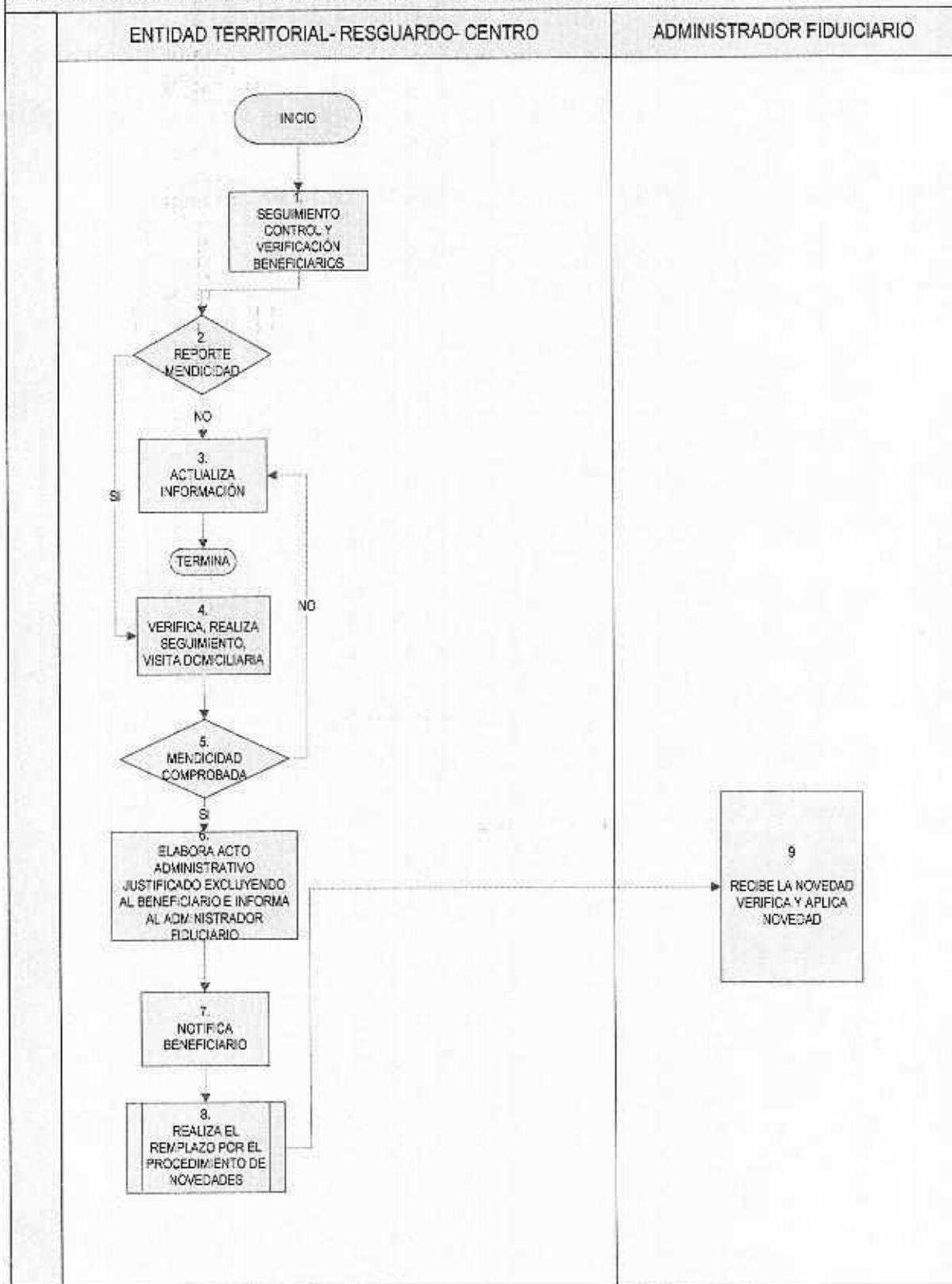
- Ley 797 del 29 de enero de 2003.
- Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.
- Conpes Social 70 de 2003.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

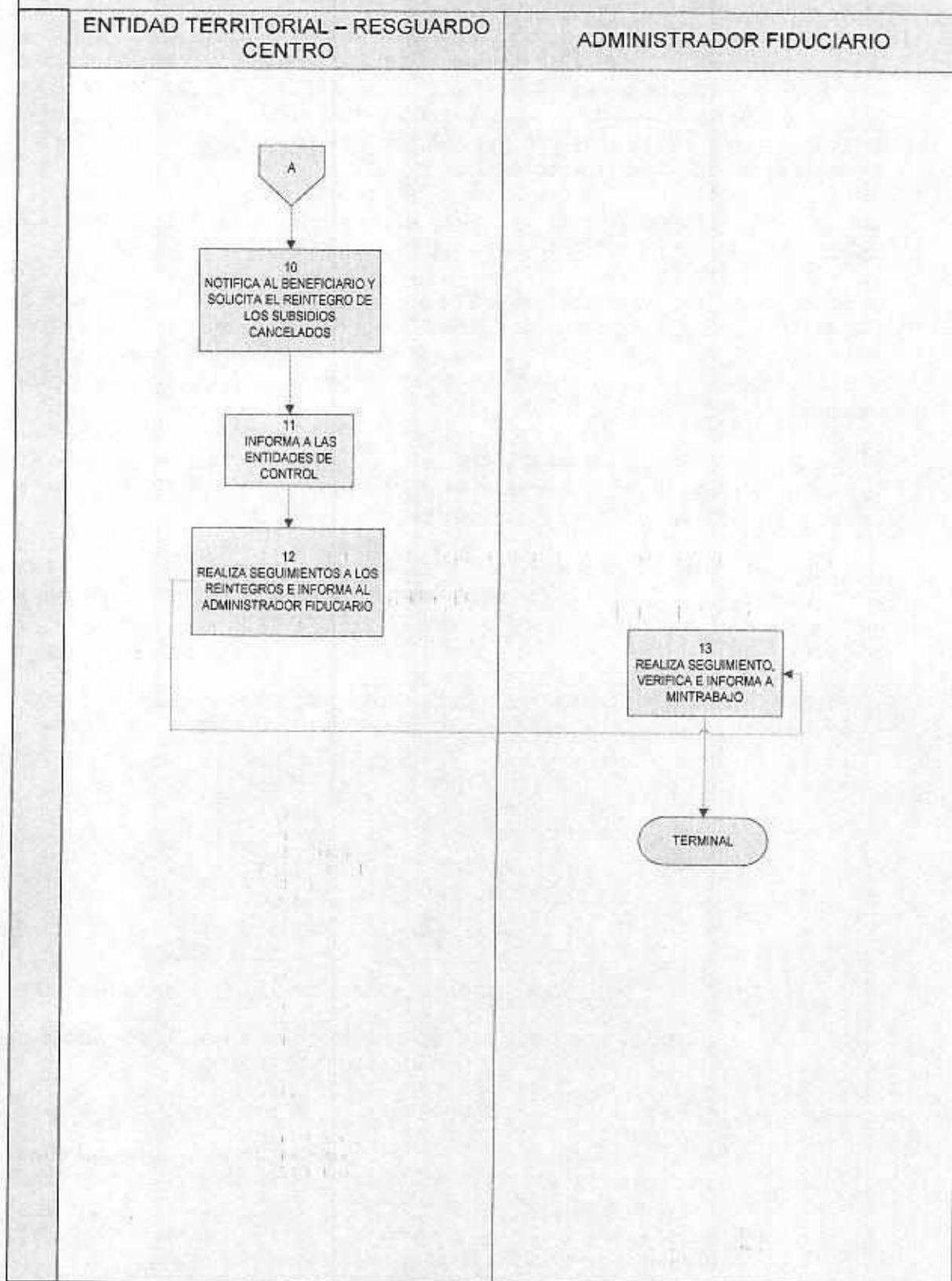
No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento
1	Realiza seguimiento al cumplimiento de requisitos por parte de los beneficiarios del programa detecta casos de mendicidad como actividad productiva o actividades ilícitas. (por beneficiarios, comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios, asamblea de beneficiarios, entre otros)	Entidad Territorial Resguardo Indígena - Centro	Reporte
2	Si no detecta reportes de actividades de mendicidad en los beneficiarios del programa, continúa en la actividad 3		
3	Actualiza información del beneficiario, sitio y dirección de residencia, teléfono, datos de acudiente y familiares, etc.		Información actualizada
4	Si, se obtuvieron casos de mendicidad como actividad productiva en la información, se le solicita al beneficiario la aclaración documentada del mismo. Se realiza verificación y confirmación, mediante acciones de visitas domiciliarias, testimonios etc.		
5	No comprueba la mendicidad, pasa a la actividad 3.		
6	Si se comprobó la mendicidad como actividad productiva, se elabora el acto administrativo motivado que justifica la exclusión del beneficiario del programa e informa al administrador fiduciario.		Acto administrativo
7	Notifica al beneficiario del acto administrativo que lo retira del programa		Notificación
8	Con la información del beneficiario que se excluye y la del reemplazo se da inicio al procedimiento de novedades		Novedad
9	Recibe la novedad, verifica y aplica novedad		
10	Notifica al adulto mayor del acto administrativo de retiro y solicita el reintegro de los subsidios cancelados		
11	Informa a las entidades de control del acto administrativo de retiro del beneficiario	Entidad Territorial Resguardo Indígena - Centro	Comunicaciones
12	Realiza seguimiento a los reintegros e informa al administrador fiduciario		
13	Recibe información, verifica y efectúa seguimiento e informa a Mintrabajo	Administrador fiduciario	Informe

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR MENDICIDAD COMPROBADA COMO ACTIVIDAD PRODUCTIVA</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>ANEXOS:</b>	Anexo 1 Flujograma				

# PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR MENDICIDAD COMO ACTIVIDAD PRODUCTIVA



PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR MENDICIDAD COMO ACTIVIDAD PRODUCTIVA



#### 4.6.6. Retiro por Traslado a Otro Municipio o Distrito.

Cuando un beneficiario se traslada a otro municipio debe informar de ello al coordinador del programa. Sin embargo es factible que éste no lo haga, situación por la cual el cruce de información con bases como la del consolidado nacional del Sisbén podría permitir identificar dichos casos. También es posible tener conocimiento por información de la asamblea de beneficiarios, de personas que perciben el subsidio, de veedores ciudadanos o comunidad en general.

Una vez se tenga conocimiento del posible traslado, se hace necesario su confirmación, para lo cual se debe solicitar la presentación del beneficiario con el fin de que justifique y aclare la situación.

En el evento de no localizar al beneficiario, se sugiere apoyarse en la prensa escrita y hablada, testimonio de la comunidad y realizar visita domiciliaria. De persistir la ausencia y no presentación del beneficiario, se elabora y publica en edicto el requerimiento de presentación del beneficiario, concluida la fecha del edicto, se procede a la elaboración del acto administrativo informando la exclusión del programa.

Definida la exclusión se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; se diligencia la ficha de retiro como el acto administrativo y documentos del que se excluye.

Luego de dejar en firme el retiro del beneficiario, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; seguidamente realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario.

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

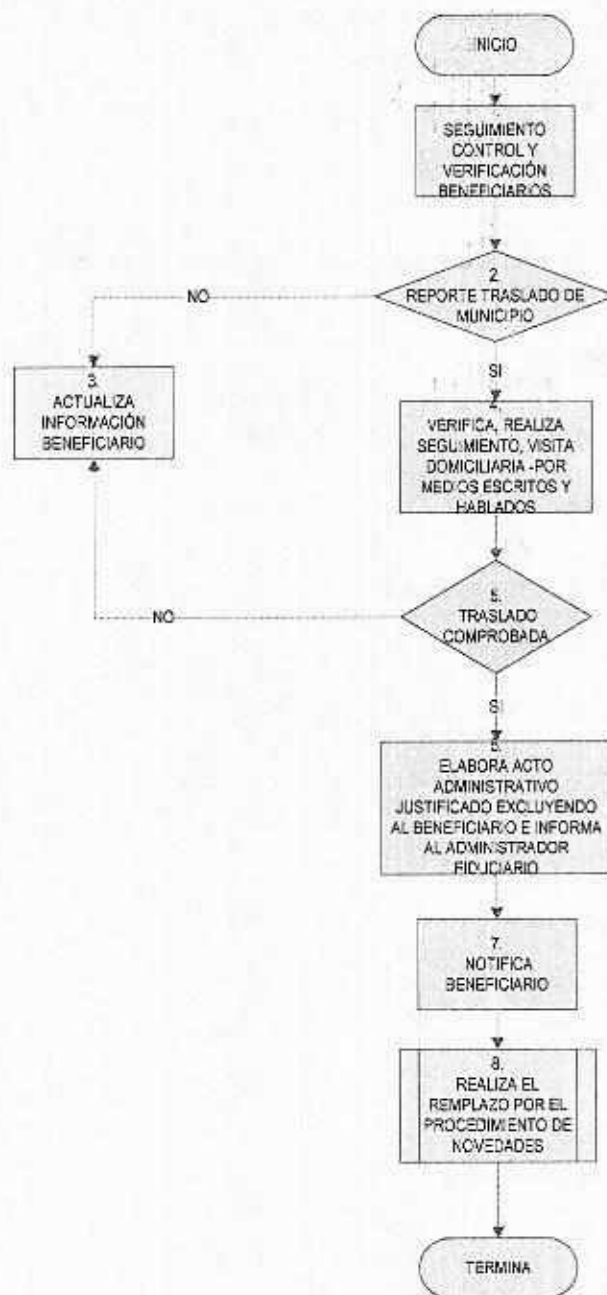
Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR TRASLADO A OTRO MUNICIPIO O DISTRITO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento de retiro de beneficiarios del programa Subcuenta de Subsistencia Fondo de Solidaridad Pensional.			
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia cuando un beneficiario del programa se traslada a otro municipio o distrito. Y concluye con el reemplazo del mismo e inicio del procedimiento de novedades.			

 <p>Libertad y Orden</p> <p>República de Colombia Ministerio del Trabajo</p>	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR TRASLADO A OTRO MUNICIPIO O DISTRITO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>DEFINICIONES:</b>	Los beneficiarios del programa, perderán el subsidio cuando dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los contemplados en el artículo 37 del Decreto 3771 de 2007.			
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>▪ Conpes Social 70 de 2003.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registró y/o documento</b>	
1	Revisa, verifica y realiza seguimiento al cumplimiento de requisitos por parte de los beneficiarios del programa. (Información del beneficiario, comité municipal de apoyo a los beneficiarios, asamblea de beneficiarios, cruces de información, entre otros).	Ente Territorial – Resguardo - Centro		
2	Detecta casos de beneficiarios que se han trasladado a otro municipio.			
3	No se detectan casos de traslado a otro municipio. se archiva la información y concluye el procedimiento			
4	Si, se obtuvo información de beneficiarios que se trasladaron a otro municipio, se hace necesario confirmar el evento, para lo cual puede apoyarse en la prensa escrita y hablada, testimonio de la comunidad, cruce de datos SISBEN y realizar visita domiciliaria, entre otros		Comunicaciones de solicitud de información Acta visita domiciliaria	
5	No se comprueba el traslado de beneficiario a otro municipio. Se pasa a la actividad 3.			
6	Si se comprueba el traslado del beneficiario a otro municipio, se elabora y publica como edicto el acto administrativo informando la exclusión del programa, y comunica al administrador fiduciario		Acto administrativo	
7	Adelanta las acciones pertinentes que permitan notificar al adulto mayor que fue retirado del programa.			
8	Con la información del beneficiario que se retira y la del reemplazo se da inicio al procedimiento de Novedades		Documentación y ficha de retiro	
<b>ANEXOS:</b>	Anexo 1 Flujograma			

# PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIO POR TRASLADO DE MUNICIPIO

## ENTIDAD TERRITORIAL- RESGUARDO- CENTRO



#### 4.6.7. Retiro por No Cobro consecutivo de Subsidios Programados en Dos Giros.

En desarrollo de las actividades de seguimiento y control que debe realizar la entidad territorial, el resguardo o el ICBF se detecta el no cobro reiterado del subsidio por beneficiarios, de igual forma por la información que debe suministrar el administrador fiduciario; quien no programa para el tercer giro al beneficiario o beneficiarios que presenten dicha situación e informará y solicitará al coordinador del programa en el municipio efectuar las averiguaciones pertinentes sobre los casos encontrados.

Cuando un beneficiario por alguna circunstancia no pueda cobrar el subsidio debe informar de ello al coordinador del programa. Sin embargo es factible que éste no lo haga, situación por la cual, es función del ente territorial realizar la indagación respectiva ya sea mediante visita domiciliaria, por intermedio de la Asamblea de Beneficiarios, anuncios de presa escrita y hablada, con la comunidad, personero y juntas de acción comunal, entre otras.

Una vez se localice y/o se haga presente el beneficiario, se hace necesario su confirmación, justificación y aclaración de los motivos del no cobro, remitiendo la documentación respectiva al administrador fiduciario acerca de la justificación del no cobro.


Aceptada y aclarada la justificación por parte de la entidad territorial, el resguardo o el ICBF proceden a informar al administrador fiduciario, a fin de incluir en la próxima programación los giros no cancelados. Si por lo contrario agotadas todas las instancias no se localiza al beneficiario, se elabora y publica en edicto el requerimiento de presentación del beneficiario, concluida la fecha del edicto, se procede a la elaboración del acto administrativo informando la exclusión del programa.

Definida la exclusión se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; se diligencia la ficha de retiro como el acto administrativo y documentos del que se excluye.


Luego de dejar en firme el retiro del beneficiario, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; seguidamente realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario.

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

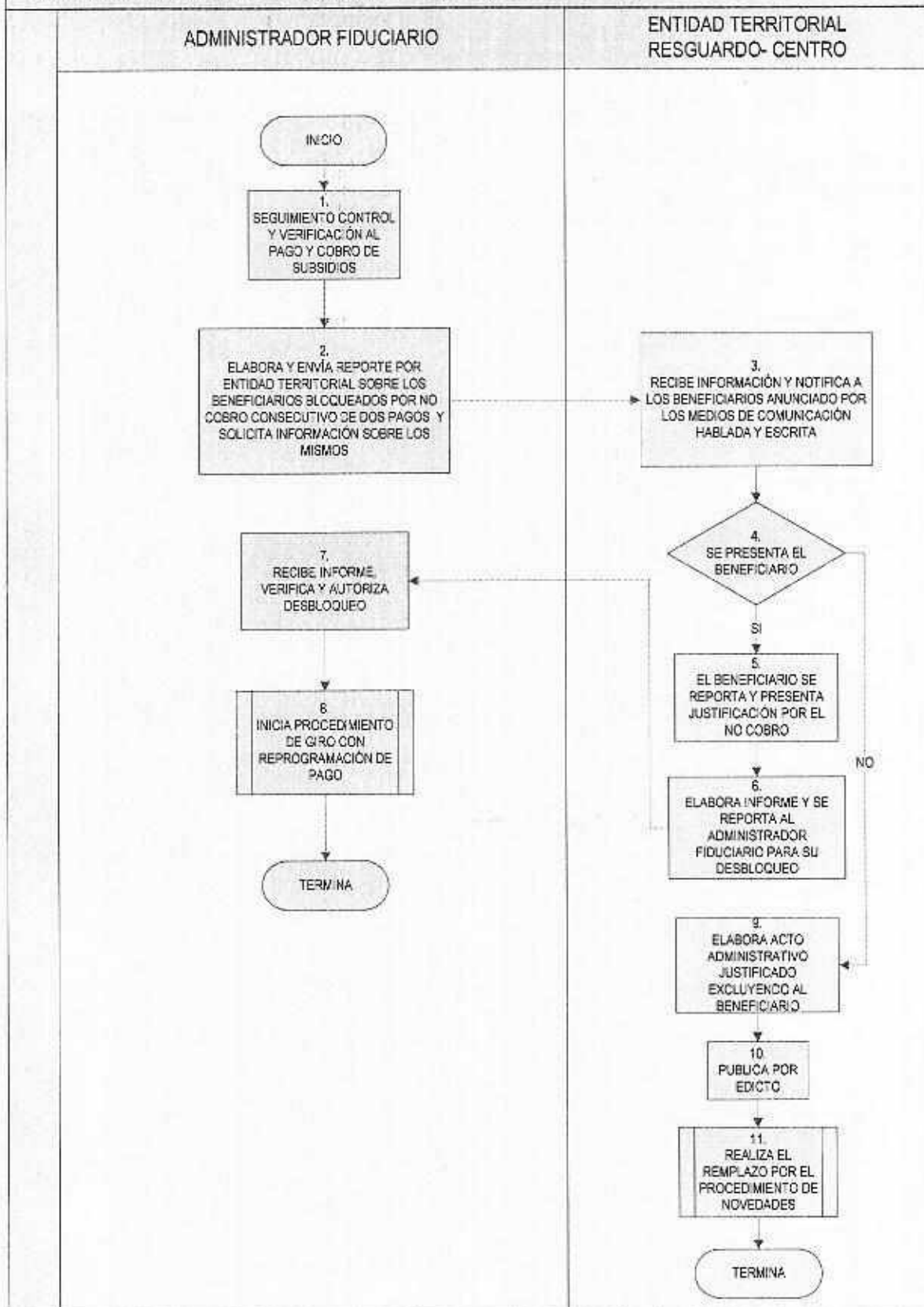
Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>				
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR NO COBRO CONSECUTIVO DE SUBSIDIOS PROGRAMADOS EN DOS GIROS.</b>				
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento de retiro de beneficiarios del programa Subcuenta de Subsistencia Fondo de Solidaridad Pensional.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con el seguimiento y control al pago y cobro de los subsidios que se otorgan a través del programa. Y concluye con el reemplazo del mismo e inicio del procedimiento de novedades.				

 Libertad y Orden	MANUAL OPERATIVO				
	PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR				
	PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR NO COBRO CONSECUTIVO DE SUBSIDIOS PROGRAMADOS EN DOS GIROS.				
	República de Colombia Ministerio del Trabajo	CÓDIGO:		VERSIÓN:	01
DEFINICIONES:	Los beneficiarios del programa, perderán el subsidio cuando dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los contemplados en el artículo 37 del Decreto 3771 de 2007.				
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li><li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li><li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li><li>▪ Conpes Social 70 de 2003.</li></ul>				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Responsable			Registró y/o documento
1	Realiza verificación, seguimiento y control a los giros y cobros que realiza a través de las entidades bancarias, entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales o convenios de tesorería.	Administrador Fiduciario			Informes de pago
2	Elabora y envía reporte a cada entidad territorial, sobre los beneficiarios bloqueados por el no cobro consecutivo de dos pagos y solicita verificar la causa de los mismos.				Reporte por entidad territorial
3	Recibe y confronta información. Notifica a los beneficiarios reportados. (A través de los demás beneficiarios, asamblea de beneficiarios, comité municipal de apoyo a beneficiarios, medios de comunicación y visita domiciliaria). Utiliza mecanismos de amplia difusión, edicto y demás acciones que garanticen el debido proceso y el derecho a la defensa.	Entidad Territorial, Resguardo o ICBF			Informe desbloqueo
4	Si el beneficiario reportado y notificado no presenta aclaración al no cobro, se pasa a la actividad 9.				
5	El beneficiario bloqueado se presenta, aclara y justifica el no cobro. Situación que es revisada y valorada por la entidad territorial quien decide su continuidad o retiro del programa. Si no es aceptada continua en la actividad 9.				
6	Elabora informe y remite al administrador fiduciario, solicitando el desbloqueo y programación para los próximos giros.	Administrador Fiduciario			Nómina
7	Recibe información verifica y autoriza el desbloqueo.				
8	Remite información de beneficiarios para procedimiento de giro con reprogramación de pago.	Entidad Territorial Entidad Territorial, Resguardo o ICBF			Acto Administrativo de retiro
9	Elabora acto administrativo informando las acciones adelantadas y la exclusión del beneficiario del programa				
10	Publica por edicto el acto administrativo de retiro				
11	Con la información del beneficiario que se retira y la del reemplazo se da inicio al procedimiento de novedades				Ficha de retiro

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR NO COBRO CONSECUTIVO DE SUBSIDIOS PROGRAMADOS EN DOS GIROS.</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>FECHA:</b>
<b>ANEXOS:</b>	Anexo 1 Flujograma			

# PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR NO COBRO



#### 4.6.8. Retiro por ser propietario de más de un bien inmueble

Dentro de las actividades de control las entidades territoriales, el resguardo o el ICBF deben realizar y solicitan cruces de bases de datos de los beneficiarios del programa, con la base de datos de la Oficinas de Instrumentos Públicos.

De conformidad con los resultados arrojados por los cruces, se pueden detectar beneficiarios figurando con más de un bien inmueble, situación por la cual el coordinador del programa en la entidad territorial solicitará el bloqueo al administrador fiduciario, informará al beneficiario aplicando el debido proceso y el derecho a la defensa, para que éste presente la documentación que posibilite aclarar la situación con los respectivos soportes documentales.


Si el beneficiario no se presenta ni justifica dicha situación, la entidad territorial, el resguardo o el ICBF elaboran el acto administrativo motivado que argumenta la exclusión del beneficiario del programa. Si el beneficiario aclara la situación, la entidad territorial, el resguardo o el ICBF verificarán y corroborarán la información (de ser necesario realiza visita domiciliaria); si es aceptada solicita al administrador fiduciario se active al beneficiario en el programa y si no la acepta, elabora el acto administrativo pertinente del cual notifica al beneficiario y le solicita el reintegro de los subsidios cancelados, acordando la forma de pago por escrito.

De igual forma, lo notifica de la entidad y cuenta bancaria del Fondo de Solidaridad Pensional a donde debe consignar la devolución de los subsidios pagados, realiza seguimiento al acuerdo de pago.

Luego de dejar en firme el retiro del beneficiario, se procede en el estricto orden de la base de datos de los potenciales beneficiarios priorizados, a tomar la información del adulto mayor que lo reemplazara; seguidamente realiza la revisión, verificación y comprobación de la información del posible beneficiario.

Lo anterior por cuanto el ente territorial debe haber remitido la base de potenciales beneficiarios con los documentos soportes al administrador fiduciario, manteniéndola actualizada cada seis (6) meses.

Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma

 <p>Libertad y Orden</p> <p>República de Colombia Ministerio del Trabajo</p>	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR SER PROPIETARIOS DE MAS DE UN BIEN INMUEBLE</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento de retiro de beneficiarios del programa Subcuenta de Subsistencia Fondo de Solidaridad Pensional.			
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la comprobación de beneficiarios que son propietarios de más de un bien inmueble. Y concluye con el reemplazo del mismo e inicio del procedimiento de novedades			
<b>DEFINICIONES:</b>	Los beneficiarios del programa, perderán el subsidio cuando dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los contemplados en el artículo 37 del Decreto 3771 de			



Libertad y Orden

República de Colombia  
Ministerio del Trabajo

## MANUAL OPERATIVO

### PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

#### PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR SER PROPIETARIOS DE MAS DE UN BIEN INMUEBLE

CÓDIGO:

VERSIÓN:

01

FECHA:

2007.

#### MARCO LEGAL:

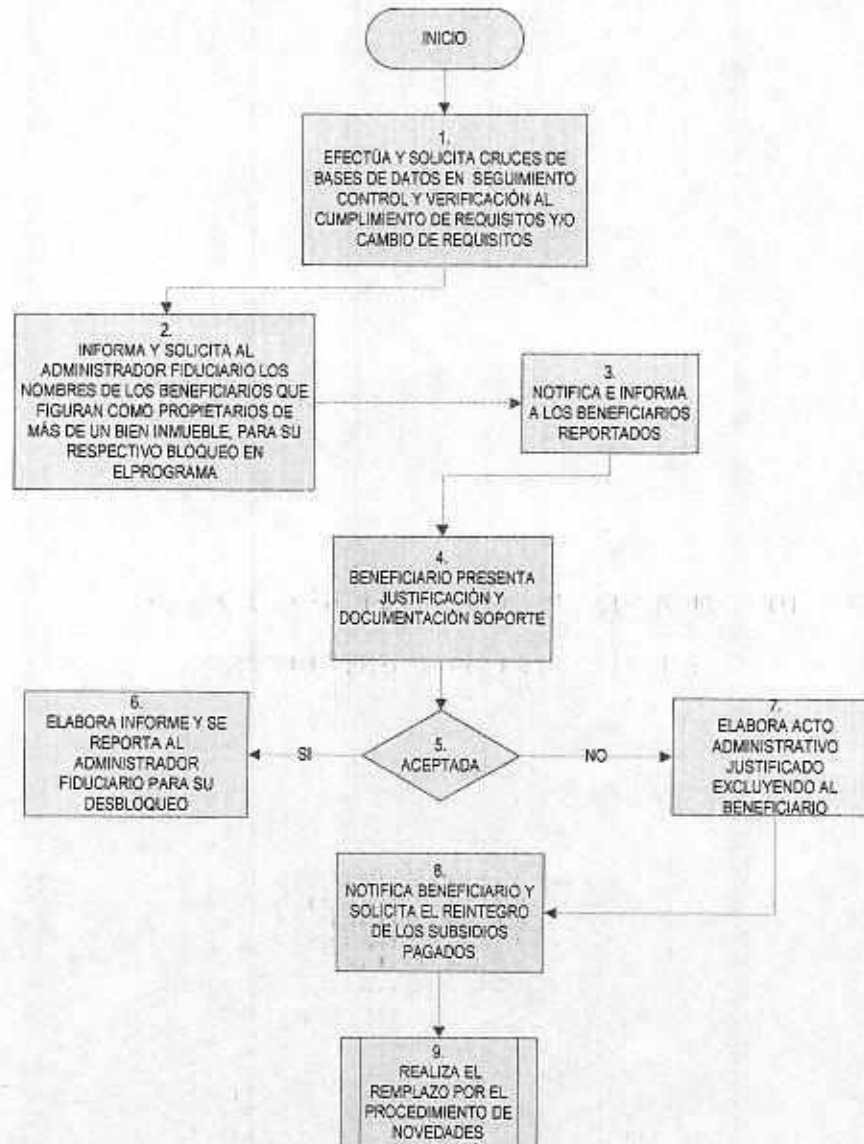
- Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la Modifican.
- Ley 797 del 29 de enero de 2003.
- Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.
- Conpes Social 70 de 2003.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

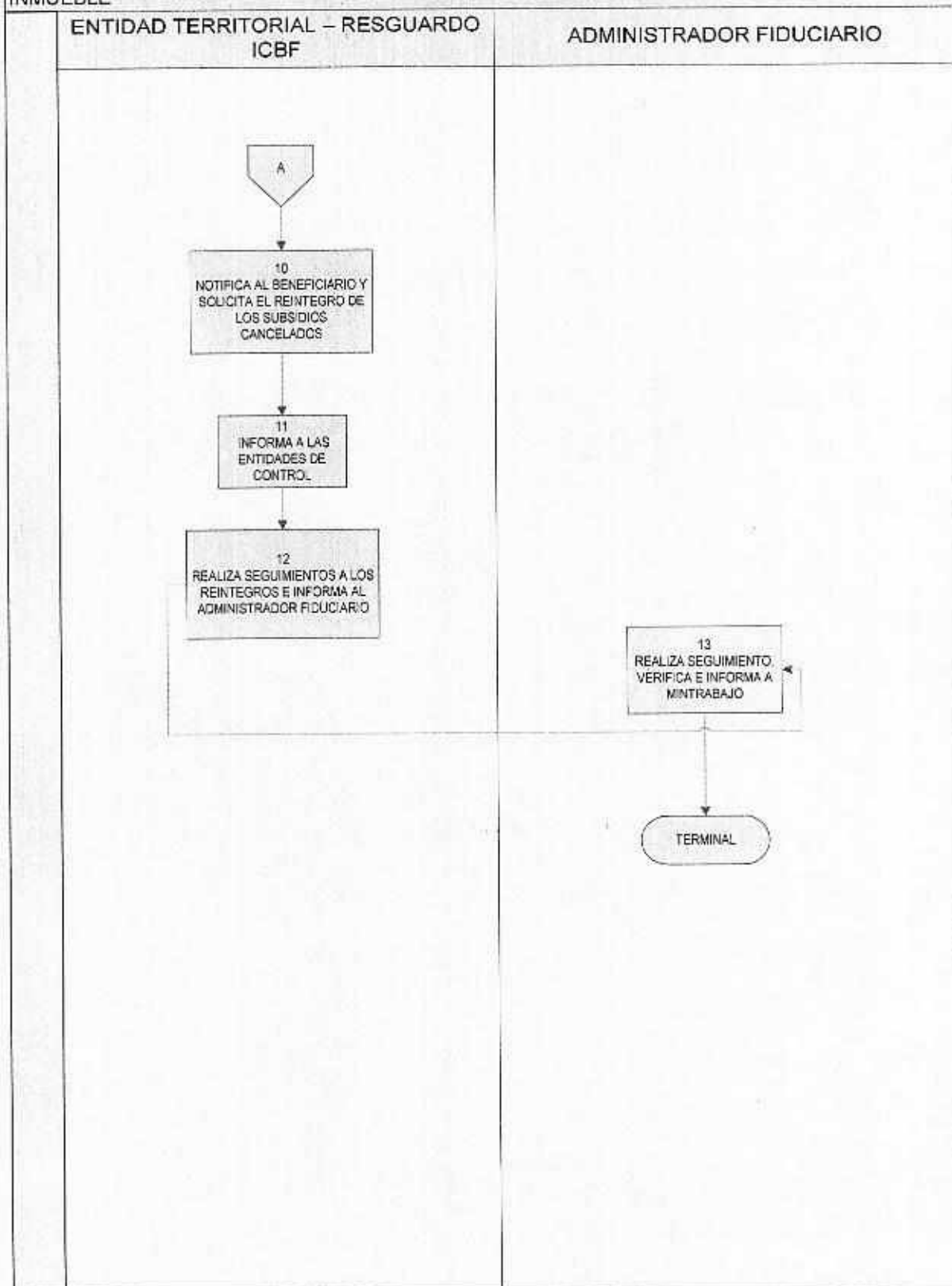
No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento
1	Realiza y solicita cruce de bases de datos de los beneficiarios del programa, con las bases de datos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cámara de comercio, etc.	Entidad Territorial, Resguardo o el ICBF	
2	Informa y solicita al administrador fiduciario el bloqueo de los beneficiarios que figuran como propietarios de más de un bien inmueble.		Solicitud de bloqueo
3	Notifica al beneficiario reportado y solicita aclaración y justificación documentada.		Notificación
4	El beneficiario presenta aclaración y justificación documental del caso.		Documentación aclaratoria
5	Revisa, evalúa y verifica la justificación documental del caso.		
6	Acepta aclaración y justificación documental presentada. Elabora informe al administrador fiduciario soportado, solicitando la activación del beneficiario bloqueado.		
7	No presenta aclaración, ni justificación documental, o no fue aceptada. Elabora acto administrativo informando las acciones adelantadas y el retiro del beneficiario del programa.		Acto administrativo de retiro
8	Notifica al adulto mayor del acto administrativo de retiro y le solicita el reintegro de los subsidios pagados		Notificación
9	Inicia procedimiento de novedades para remplazar al adulto mayor retirado		Ficha de retiro y documentos
ANEXOS:	Anexo 1 Flujoograma		

## PROCEDIMIENTO RETIRO POR SER PROPIETARIO DE MAS DE UN BIEN INMUEBLE

## ENTIDAD TERRITORIAL - RESGUARDO - ICBF



PROCEDIMIENTO RETIRO BENEFICIARIOS POR SER PROPIETARIO DE MAS DE UN BIEN INMUEBLE



#### 4.7. PROCEDIMIENTO REPORTE DE NOVEDADES POR PARTE DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, ICBF, CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, CENTROS Y RESGUARDOS.

El procedimiento de reporte de novedades se fundamenta principalmente en la aplicación de las causales de retiro del programa y en la ampliación de cobertura, las cuales originan los siguientes tipos de novedades en el programa:

##### TIPOS DE NOVEDADES

- a) Novedades de retiro de beneficiario
- b) Novedades de actualización de la información de los beneficiarios
- c) Novedades de activación de beneficiarios
- d) Novedades de bloqueo de beneficiarios
- e) Novedades en los proyectos (bancos, reducción de cupos)
- f) Novedades de ingreso por ampliación de cobertura.

Cuando el beneficiario pertenece a los cupos asignados al municipio corresponde al ente territorial reportar la novedad; si el beneficiario pertenece a un resguardo indígena debe ser éste quien reporte la respectiva novedad; cuando se trate de beneficiarios de Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos la novedad debe ser presentada directamente por el representante legal del respectivo Centro; cuando se trate de madres comunitarias o personas que dejaron de ser madres comunitarias a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011, la novedad será reportada por el ICBF

Al igual que en el caso de nuevos ingresos, cuando se presenta el retiro de un beneficiario del programa, se debe someter a consideración del Comité del Adulto Mayor para verificar las causales que determinan el mismo. Citar el Comité no sólo le impregna transparencia al proceso sino que además se toma una decisión de común acuerdo, Lo que no necesariamente aplica al ICBF

A continuación se describe el procedimiento para el manejo de las novedades del programa, las cuales pueden ser respecto a los beneficiarios o del proyecto de la entidad territorial.

##### 4.7.1. Reporte Novedades Beneficiarios

El reporte de novedades de beneficiarios esta asociado a los resultados del desarrollo del procedimiento adelantado por las causales de pérdida del derecho al subsidio que determinan el bloqueo y retiro del beneficiario.

Elaborado y notificado el acto administrativo que da origen a la exclusión del beneficiario del programa y definido el adulto mayor que ingresa, se procede a la elaboración de la ficha de retiro

Para los casos de los Centros de Bienestar del Adulto Mayor CBA, con carácter privado el acto administrativo será remplazado por un acta justificada y debidamente soportada.

Una vez elaborada la ficha de retiro, el ente territorial, o Centros de Bienestar del Adulto Mayor o Centros Diurnos, o resguardo, o ICBF deben entregar a la regional del administrador fiduciario los documentos que se relacionan a continuación y así mismo, anexar la información que permita registrar el reemplazo del beneficiario.

1. Acto administrativo que motiva el retiro del beneficiario y soporta la novedad.

2. Fotocopia del acta de defunción, si es del caso.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del nuevo beneficiario, o contraseña que contenga los elementos de seguridad establecidos por la Registraduría Nacional.
4. Fotocopia del certificado del SISBEN del nuevo beneficiario, o certificado de la autoridad territorial de que se encuentra en el listado censal de aquellas personas pobres que están bajo la protección de centros de bienestar o aquellos que viven en la calle y de la caridad pública o certificado de la autoridad indígena para adultos mayores indígenas, y que por las anteriores circunstancias no se les aplica la encuesta SISBEN.
5. Certificado de discapacidad del nuevo beneficiario, si es del caso.
6. Fichas de retiro debidamente diligenciadas especificando la causal.

Los documentos descritos deben ser remitidos al momento de entregar la base de datos de potenciales beneficiarios al administrador fiduciario o al realizar la actualización de la misma excepto el previsto en el numeral 6.

Cuando la novedad se origine por actualización o corrección de datos, se debe diligenciar la ficha especificando el motivo y anexar la documentación del beneficiario que respalde la aclaración y remitir a la regional del administrador fiduciario.

La regional del administrador fiduciario, recibe la información, revisa, verifica y remite para digitalización y autorización el ingreso de novedad a la base de datos e inclusión en la nomina del siguiente pago.

#### **4.7.2. Reporte Novedades Proyecto Presentado por el Ente Territorial**

En el desarrollo del programa, se pueden presentar casos en los cuales beneficiarios del subsidio directo pasan a residir en Centros de Bienestar de Adulto Mayor – CBA, generando situaciones de transformación de modalidad de subsidio.

Si la entidad territorial dentro de las acciones de seguimiento, monitoreo y control del programa comprueba mediante visita domiciliaria al CBA, que beneficiarios del subsidio directo del programa, están residiendo en dicho Centro, notifica al administrador fiduciario para que verifique si se tiene convenio con el CBA.

Para los casos en que el CBA tiene convenio con el administrador fiduciario para el desarrollo del programa, el ente territorial debe solicitar la transformación de la modalidad, evento en el cual se solicitará la reducción del cupo al ente territorial y la asignación al CBA al Ministerio del Trabajo.

Cuando el CBA, no tiene convenio para el desarrollo del programa se le solicita cumplimiento de requisitos como CBA y documentación para estudio jurídico y realización de convenio.

El administrador fiduciario recibe, revisa y verifica la información, procediendo a informar y solicitar al Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo, la aprobación y autorización pertinente para la ampliación de cupos del CBA o realización de convenio si es un nuevo CBA.

Luego de analizar la información Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo, de considerarlo procedente y de acuerdo con los recursos disponibles inicia el trámite de la elaboración del acto administrativo que permita la modificación del número de beneficiarios del Centro o la asignación de cupos a un Centro nuevo, con la respectiva autorización para celebrar convenios si a ello hubiere lugar y realizará la reducción del número de cupos que corresponda al ente territorial.

El administrador fiduciario de conformidad con el procedimiento establecido continúa con la actividad de modificación del convenio o suscripción de un convenio para el ingreso de un nuevo Centro.

Para los casos de los Centro cuando ya se tiene convenio, la transformación de modalidad de subsidio opera como ampliación de cobertura para el Centro. Mientras que para la entidad territorial, dicha situación le genera un reporte normal de novedad por cambio de modalidad de subsidio, y representa una reducción en el número de cupos que sean objeto de transformación.

## SOPORTES PARA NOVEDADES

### Novedades de Retiro de Beneficiarios

- a) Ficha de retiro de beneficiario.
- b) Acto administrativo que motiva el retiro del beneficiario y soporta la novedad, este documento debe informar el nombre, la cédula y la causal de retiro por la cual se está solicitando el retiro del beneficiario.
- c) Documentos anexos que soporten la solicitud del retiro. Copia del acta de defunción cuando el
- d) retiro es por fallecimiento (este certificado puede ser expedido por la Registraduría, Notaría, DANE y Secretaría de Salud Distrital).

### Novedades de Actualización de la Información de los Beneficiarios

- a) Cuando sea por actualización o corrección de la información de número de identificación, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, y/o género del beneficiario, se debe presentar la fotocopia de la cédula de ciudadanía o la contraseña que contenga los elementos de seguridad establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- b) Cuando sea por actualización o corrección de la información del Sisben del beneficiario, se debe presentar la fotocopia del certificado del Sisben o certificado de la autoridad territorial de que se encuentra en el listado censal de aquellas personas pobres que están bajo la protección de centros de bienestar o aquellos que viven en la calle y de la caridad pública y que por las anteriores circunstancias no se les aplica la encuesta SISBEN.

### Novedades de Activación de Beneficiarios

Los soportes de activación son diferentes para cada tipo de bloqueo:

- a) **Activación de beneficiarios bloqueados por no cobro:** Se debe presentar los soportes documentales que justifican que el adulto mayor no haya podido realizar el cobro del subsidio por ejemplo incapacidades, certificado de hospitalización o comunicación presentada por el beneficiario la respectiva justificación.
- b) **Activación de beneficiarios bloqueados por Registraduría:** Se debe presentar certificado de vigencia del documento expedido por la Registraduría, y según el motivo que generó la novedad en la Registraduría se debe presentar adicionalmente:
  - 1. Muerte del beneficiario: certificado de vigencia.
  - 2. Suspensión de derechos políticos: certificado del juzgado en donde se informe que el beneficiario ya cumplió la condena.
  - 3. Intento de doble cédulación: certificado de vigencia.
  - 4. En proceso de elaboración, mala elaboración o Minoría de edad: certificado de vigencia.
  - 5. Cédulas no expedidas: certificado de vigencia.

- c) **Activación de beneficiarios bloqueados por figurar como pensionados:** Se debe presentar el certificado expedido por la Entidad Administradora de Pensiones en donde se haga constar que el beneficiario no recibe pensión. En caso que el beneficiario sea tutor, deberá remitir copia de la sentencia judicial en la cual conste tal calidad.
- d) **Activación de beneficiarios bloqueados por RUA:** Se debe presentar el certificado expedido por cada una de las entidades en donde se encuentra registrado el beneficiario (EPS, AFP, ARL), en donde se haga constar que el beneficiario no se encuentra como afiliado a estas entidades.
- e) **Activación de beneficiarios bloqueados por BDUA:** Se debe presentar el certificado expedido por cada una de las entidades en donde se encuentra registrado el beneficiario, en la que conste que el beneficiario no se encuentra como afiliado a estas o un certificado en el que conste tipo de afiliación, estado de afiliación, los meses y el valor de cotización, de tal manera se pueda determinar según el valor y las fechas de cotización si aplica o no para activación.

La documentación que se remita debe ser en original y con los soportes requeridos según el tipo de novedad solicitada.

Los soportes no deben tener tachones, enmendaduras y deben ser legibles.


En los eventos que se requieran soportes refrendados por el alcalde del municipio que registra la novedad; podrán ser aceptados los que se remitan con firma de alcalde encargado, siendo necesario adjuntar la resolución de encargo y verificar que la fecha en que se firma el documento coincida con las fechas de encargo.

Los certificados del SISBEN deben informar el nombre y la cédula del beneficiario, el nivel del SISBEN (que es diferente del estrato socioeconómico), y que correspondan al municipio que está solicitando el ingreso del beneficiario al programa.

Los listados censales son expedidos por la autoridad territorial, en este documento se certifica que son personas pobres que están bajo la protección de centros de bienestar o aquellos que viven en la calle y de la caridad pública y que por las anteriores circunstancias no se les aplica la encuesta del SISBEN.

Para el caso de los resguardos indígenas el listado censal puede ser expedido por el gobernador del resguardo indígena. En cualquier caso este listado debe relacionar el nombre y la cédula de cada uno de los potenciales beneficiarios.

Ver Descripción del Procedimiento y Flujograma

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE NOVEDADES PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>FECHA:</b>

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE NOVEDADES PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>FECHA:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento de novedades del programa, las cuales pueden ser respecto a los beneficiarios o al proyecto.			
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la determinación del tipo de novedad, y concluye con el ingreso de la información para la elaboración de la nomina.			
<b>DEFINICIONES:</b>	Los beneficiarios perderán el subsidio y causarán novedades en el programa, cuando dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los eventos definidos en el artículo 37 del Decreto 3771 de 2007. Novedades del Proyecto: En ella se registran los casos de los beneficiarios que estando recibiendo subsidio directo, ingresan a los CBA y residen en ellos, continuando con el subsidio directo. Situación que origina la transformación de modalidad.			
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li> <li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li> <li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li> <li>▪ Conpes Social 70 de 2003.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registró y/o documento</b>	
1	Recibir, evaluar y clasificar los resultados del cruce de información, remitidos por el administrador fiduciario.	Ente Territorial - Resguardos Indígenas - Centros de Bienestar del Adulto Mayor - Centros Diurnos - ICBF.	Reporte resultado de cruces.	
2	Determina las novedades atribuibles al beneficiario y las correspondientes al proyecto.			
3	Establece el tipo de novedad, Si corresponde a la pérdida de derecho al Subsidio. Continúa con la siguiente actividad, si es por actualización o corrección de datos pasa a la actividad 9.			
4	Dispone y organiza la información apropiado al evento que origina la novedad y sigue el procedimiento aplicable a la causal.			
5	Elabora y motiva el acto administrativo que permite retirar al beneficiario del programa siguiendo el procedimiento que corresponda según la causal de retiro.		Acto administrativo de retiro.	
6	De conformidad con la base de datos de potenciales beneficiarios priorizada y enviada al administrador fiduciario, toma los datos del adulto mayor que en estricto orden ingresaría al programa, en remplazo del retirado.			
7	Comprueba la existencia del nuevo beneficiario			
8	Diligencia la ficha, especifica la novedad, anexa la documentación que soporta el tipo y la causal de la novedad.		Ficha	
9	Organiza las novedades por actualización o corrección de la información de número de identificación, nombres,			



República de Colombia  
Ministerio del Trabajo

## MANUAL OPERATIVO

### PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

#### PROCEDIMIENTO REPORTE DE NOVEDADES PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

CÓDIGO:

VERSIÓN:

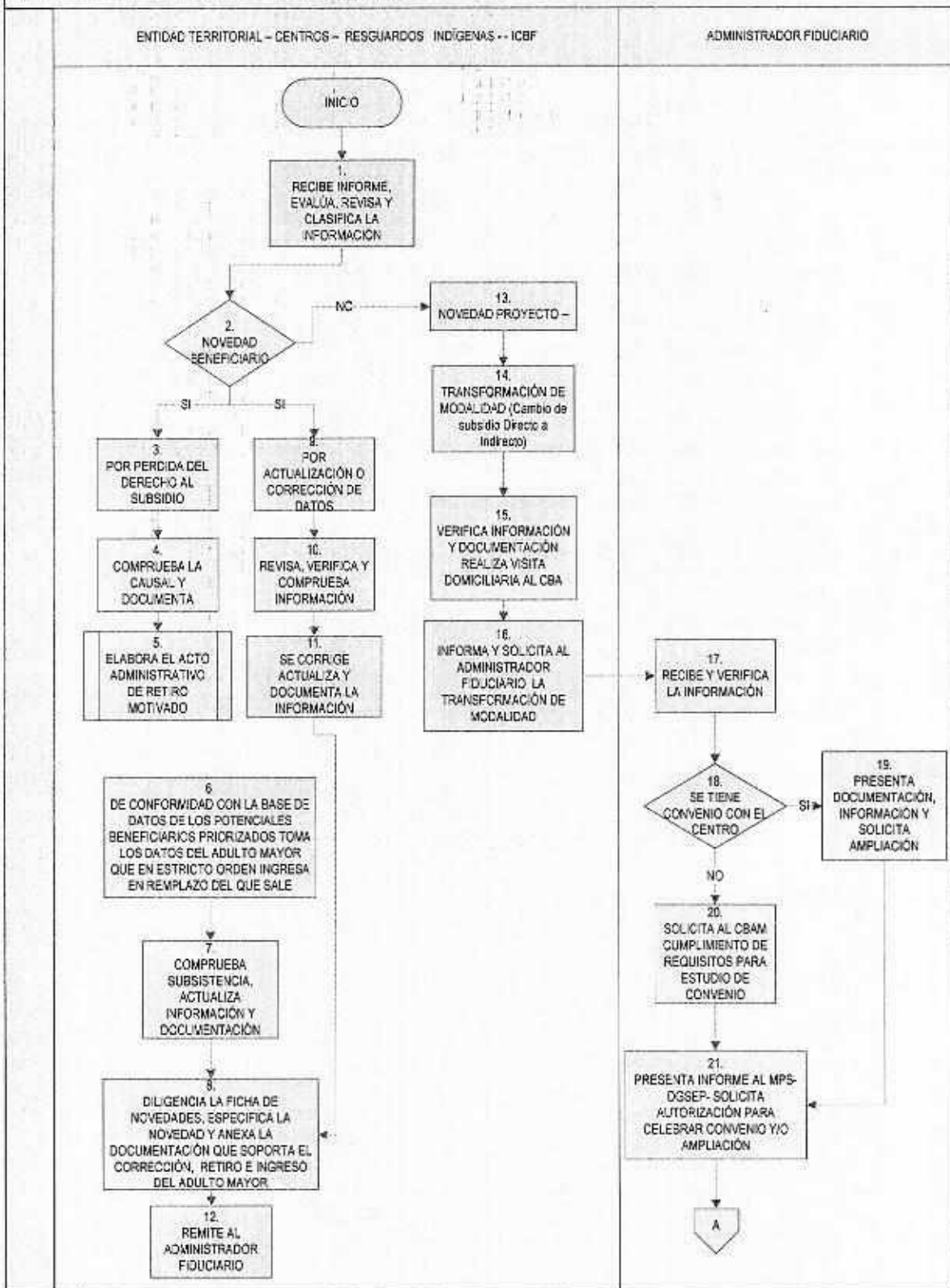
01

FECHA:

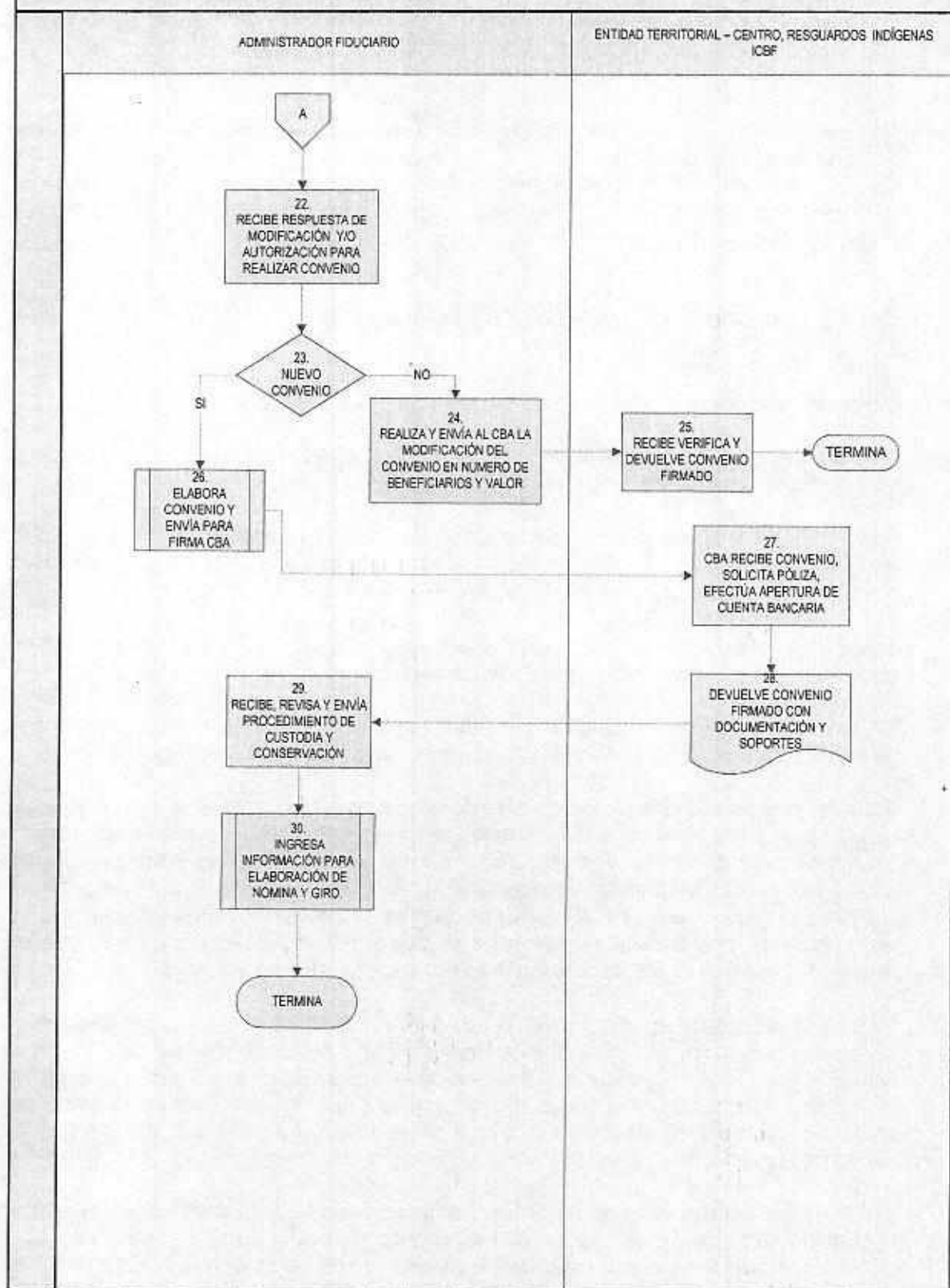
	apellidos, fecha de nacimiento, y/o género del beneficiario, entre otras.		
10	Solicita soportes documentales al beneficiario, revisa, verifica de conformidad con el tipo y causa de la novedad.		
11	Corrige y actualiza la información del programa en el municipio y pasa a la actividad 8.		
12	Elaboradas, revisadas y con la documentación se remite a la Regional del Administrador Fiduciario, las fichas de retiro por pérdida de derechos al subsidio y/o actualización o corrección de datos.	Ente Territorial - Resguardos Indígenas - Centros de Bienestar del Adulto Mayor - Centros Diurnos -ICBF	Ficha de retiro y soportes
13	Si las novedades no corresponden a la pérdida del derecho al subsidio o corrección de información del beneficiario, se continúa en la siguiente actividad.		
14	En la aplicación de las acciones de seguimiento, monitoreo y control al programa y beneficiarios detecta adultos mayores del programa con subsidio directo que residen en CBA o asisten a Centros Diurnos. Originando novedades por transformación de modalidad.		
15	Realiza visita domiciliaria al Centro, revisa y verifica la documentación pertinente al beneficiario.		
16	Elabora informe al administrador fiduciario solicitando la transformación de modalidad.		Solicitud de transformación de modalidad
17	Recibe información, revisa y verifica los datos del Centro y beneficiario.		
18	Comprueba si el Centro de Bienestar del Adulto Mayor tiene convenio con el administrador fiduciario.		
19	Si tienen convenio se le informa al Centro, que debe solicitar el cambio de modalidad del beneficiario y presentar toda la documentación pertinente al mismo y continúa en la actividad 21.		Comunicación
20	Si el Centro, no tiene convenio, se le informa del procedimiento y requisitos que debe cumplir para ingresar al programa.	Administrador Fiduciario,	
21	Elabora informe detallado con las novedades para Mintrabajo Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, y solicita asignación de cupos y/o autorización para celebrar convenio.		Informe y solicitud
22	Recibe asignación de cupos y/o autorización del Ministerio, para realizar convenio.		
23	Verifica y evalúa la necesidad de modificar o realizar un nuevo convenio. Si debe realizar un convenio nuevo pasa a la actividad 25.		Convenio

 Libertad y Orden  República de Colombia Ministerio del Trabajo		<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
		<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
		<b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE NOVEDADES PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR</b>			
		<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
24	Elabora y envía la modificación del convenio en número de beneficiarios y valor al Centros.				
25	El Centro, recibe, revisa, verifica y devuelve el convenio firmado al administrador fiduciario. Continuando en el procedimiento de pago.		Ente Territorial - Resguardos Indígenas y Centros de Bienestar del Adulto Mayor – Centros Diurnos		Convenio
26	Recibe del Ministerio, autorización para celebrar convenio. Elabora convenio y envía para firma del Centro.		Administrador Fiduciario.		Autorización, Convenio
27	Recibe convenio, revisa, firma y solicita apertura de cuenta bancaria		Ente Territorial - Resguardos Indígenas y Centros de Bienestar del Adulto Mayor.		Convenio y soportes
28	Devuelve convenio debidamente firmado con la documentación y soportes solicitados al administrador fiduciario.				
29	Recibe, revisa, verifica y envía al procedimiento de custodia y conservación.		Administrador Fiduciario.		
30	Envía información para el procedimiento de generación de nomina y pago.				
ANEXOS:	Anexo 1 Flujograma				

# PROCEDIMIENTO MANEJO DE NOVEDADES



# PROCEDIMIENTO MANEJO DE NOVEDADES



## **6. SUBSIDIO DISCAPACIDAD –SD- PARA MUJERES ENTRE 18 Y 52 AÑOS Y HOMBRES ENTRE 18 Y 57 AÑOS**

Mediante Decreto 1355 del 25 de abril de 2008, se reglamenta el acceso de las personas con discapacidad en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad, al subsidio económico de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional. Por lo cual se incorporamos al presente manual el procedimiento definido para el acceso de la población con discapacidad al subsidio directo e indirecto de discapacidad para aquellos eventos en que se destinen recursos para tal fin.

### **5.1 CARACTERÍSTICAS DEL SUBSIDIO DE DISCAPACIDAD –SD**

En esta sección se describen las principales características del SD.

**5.1.1 OBJETO:** Permitir el acceso de las personas con discapacidad en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad, al subsidio de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional.

**5.1.2 POBLACIÓN OBJETO:** Pueden ser beneficiarios del programa los colombianos en condición de discapacidad con edades comprendidas entre los 18 y 52 años, si son mujeres y 18 y 57 años si son hombres, clasificados en los niveles I ó II del SISBEN.

Entendiendo como persona con discapacidad, aquella calificada con un porcentaje superior al 50% de conformidad con el Manual Único para la Calificación de la Invalidez.

**5.1.3 MODALIDADES DE BENEFICIOS:** Los beneficios que se pueden otorgar mediante el programa de subsidios para personas con discapacidad, pueden ser asignados en las siguientes modalidades:

**Subsidio económico indirecto:** Esta comprendido en servicios sociales básicos, a la persona con discapacidad previamente calificada, a través de instituciones de protección social (centros institucionalizados de protección permanente, centros día, centros de cuidados intermedios, centros educativos o formativos integradores, centros de educación especial o centros de vida independiente), o instituciones de capacitación y/o formación dirigidas a personas con discapacidad, que se encuentren legalmente constituidas, o de entidades públicas del orden nacional que hagan parte del Sistema de Protección Social, previa suscripción de un convenio con estas entidades.

El subsidio económico se otorgará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que destine anualmente para tal fin el Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional, para lo cual el Ministerio del Trabajo convocará mediante resolución que publicará en la página Web, a las Instituciones mencionadas anteriormente. Con el propósito de suscribir convenios para la prestación de servicios sociales básicos definidos en la convocatoria y dirigidos a los beneficiarios que cumplan los requisitos establecidos.

- a) **Servicios Sociales Básicos:** Podrán comprender alimentación, alojamiento y medicamentos, o compra o reposición de ayudas técnicas, prótesis u órtesis (elementos para atender la discapacidad y que favorezcan la autonomía personal y su calidad de vida) no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud –POS de acuerdo con el régimen aplicable al beneficiario, ni financiados con

otras fuentes. Para los casos en los que el beneficiario no este afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se podrá suministrar medicamentos o compra, o reposición de ayudas técnicas, prótesis u órtesis, incluidos en el POS.

**Ayudas Técnicas:** Elementos para atender la discapacidad y que favorezcan la autonomía personal y su calidad de vida de las personas con discapacidad, que podrán pertenecer a cualquiera de las siguientes clasificaciones:

1. Ayudas para la movilización personal
2. Ortesis y prótesis
3. Ayudas para el cuidado y la protección personal
4. Mobiliario y adaptaciones para vivienda
5. Ayudas para la comunicación, la información y la señalización.
6. Otras ayudas.

Las ayudas técnicas, prótesis u órtesis que así lo permitan se entregarán a título de préstamo de uso al que se refiere el Código Civil Colombiano, situación que deberá indicarse en cada una de las convocatorias que adelante el Ministerio del Trabajo.

**Medicamentos no POS:** Son aquellos prescritos o formulados por un profesional de la medicina, registrado ante la autoridad competente, que se encuentre debidamente autorizados para su comercialización y expendido en el país. La prescripción del medicamento deberá coincidir con las indicaciones terapéuticas que hayan sido aprobadas por el INVIMA en el Registro Sanitario otorgado al producto.

Los medicamentos autorizados se entregarán a través de proveedores de reconocida trayectoria en el área de servicios farmacéuticos con quienes el administrador fiduciario, suscriba convenio atendiendo a los principios de calidad, oportunidad, accesibilidad, eficacia, eficiencia y seguridad, vigentes y establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las restricciones presupuestales previstas.

Los medicamentos o ayudas técnicas, podrán ser entregados por el Ministerio del Trabajo directamente o a través del administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional, o de una entidad que forme parte del Sistema de Protección Social.

**Un subsidio económico directo:** Determinado en dinero, dirigido a personas con discapacidad que tengan una calificación de invalidez superior al 75%, que residan en un municipio que no cuente con centros o instituciones de de las que trata el subsidio económico indirecto, y que no requieran de ayudas técnicas. Este subsidio será entregado directamente a los beneficiarios o personas que los representen legalmente.

En el evento de que varíe el porcentaje de discapacidad, o que en el municipio donde reside el beneficiario se creen centros o instituciones de de las que trata el subsidio económico indirecto, o que la persona con discapacidad requiera de ayudas técnicas, se deberá transformar la modalidad del subsidio directo a indirecto.

**5.1.4 MONTO DEL SUBSIDIO:** El subsidio económico se otorgará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que destine anualmente para tal fin el Comité Directivo del Fondo de Solidaridad Pensional y su valor mensual será de sesenta mil pesos m/cte. (\$60.000.00).

El valor del subsidio indirecto será igual al valor del subsidio directo, representado en servicios sociales básicos y su valor no podrá ser superior al equivalente a un año de subsidio, es decir, setecientos veinte mil pesos M/CTE. (\$720.000.00) y se otorgará por una sola vez en el año.

**5.1.5. RECURSOS Y ENTREGA DEL SUBSIDIO:** El subsidio económico se financiará con los recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con la modalidad de subsidio así:

A). El subsidio económico indirecto será entregado por el administrador fiduciario a través de las entidades con quien éste contrate, o se girará a las instituciones de protección social, previa suscripción del convenio respectivo.

B). El subsidio económico directo en municipios donde existen entidades bancarias o entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales, se entregará directamente al beneficiario o a su representante legal, por medio de la entidad bancaria o la entidad autorizada para prestar el servicio de giros postales, con la cual el administrador fiduciario suscriba el convenio respectivo.

C). El subsidio económico directo en municipios donde no existen entidades bancarias o entidades autorizadas para prestar el servicio de giros postales, se girará a una cuenta especial a nombre del Fondo de Solidaridad Pensional Subcuenta de Subsistencia que el municipio abra para su administración una vez haya firmado el convenio con el administrador fiduciario; cuenta a la cual se girarán los subsidios a nombre de cada beneficiario. El municipio se encargará de hacer la respectiva entrega a los beneficiarios.

D). En los casos en los que el subsidio se otorgue en ayudas técnicas, prótesis u órtesis, el valor a reconocer por la compra o reposición de las mismas, no podrá ser superior al equivalente a un año de subsidio y se otorgará por una sola vez en el año.

**5.1.6. COBERTURA:** El Ministerio del Trabajo establecerá anualmente la cobertura, la modalidad de subsidios a entregar, priorizando la modalidad indirecta y determinará la clase de ayudas técnicas que otorgará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para la respectiva vigencia.

Para tal efecto, realizará la convocatoria y podrá seleccionar directamente a los beneficiarios, teniendo en cuenta los criterios de priorización determinados para el subsidio de discapacidad, y asignará los subsidios proporcionalmente de acuerdo con el número de personas inscritas a nivel regional.

**5.1.7. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL SD:** Para acceder a cualquiera de las modalidades de subsidio de discapacidad, las personas deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser colombiano.
2. Tener 18 o más años de edad.
3. Tener 3 años menos de la edad que rija para adquirir el derecho a la pensión de vejez de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
4. Tener una calificación de invalidez superior al 50% de conformidad con el Manual Único para la Calificación de la Invalidez.
5. Estar clasificado en el nivel 1 o 2 del SISBEN, carecer de rentas o ingresos suficientes para subsistir. Se trata de personas que se encuentran en una de estas condiciones: viven solas y su ingreso mensual no supera medio salario mínimo legal mensual vigente, o viven con la familia y el ingreso familiar es igual o inferior al salario mínimo legal mensual vigente.
6. Residir durante los últimos diez años en el territorio nacional.

Si la persona con discapacidad se encuentra en Centros de Bienestar de del Adulto Mayor, vive en la calle o de la caridad pública, así como los indígenas de escasos recursos que residen en los resguardos, a quienes por dichas circunstancias no se les aplica la encuesta SISBEN, podrán ser identificados mediante un listado censal elaborado por la entidad territorial o autoridad competente.

La población desplazada que no cuente con carné o certificado SISBEN, deberá acreditar tal condición a través de la certificación que para tal fin expida la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional.

**5.1.8. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN:** En el proceso de selección de beneficiarios que adelante el administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional, se deberán aplicar los siguientes criterios de priorización:

1. **Puntaje SISBEN:** El SISBEN es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.
2. **Porcentaje de la Calificación de conformidad con el Manual Único de Calificación de Invalidez:** Se determina mediante examen y cuantificación médico – legal de pérdida del 50 % o más de la capacidad laboral de una persona.
3. **Número de miembros del núcleo familiar que conviven con la persona con discapacidad y que se encuentren en edad de trabajar:** Constituye la cantidad de personas con vínculos de afinidad o de consanguinidad que conforman un hogar, de acuerdo con la normatividad vigente se considera población en edad de trabajar aquella mayor de 16 años de edad y menor de 65 años de edad.
4. **Que residan en zona rural o urbana:** Hace referencia al lugar donde habitualmente habita el postulante al subsidio y que puede estar ubicada en la zona rural o en la cabecera urbana.
5. **Fecha de solicitud de inscripción para acceder al beneficio:** Se contabiliza en días a partir del momento de recepción del formulario de inscripción y al recibo de la documentación soporte completa en una de las regionales del administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional.
6. **Haber sido beneficiario del Programa Hogares Gestores para niñez con discapacidad y/o enfermedad grave del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-,** Si la persona se encontraba en situación de discapacidad antes de cumplir 18 años, certificada por el ICBF.

La aplicación de los anteriores criterios de priorización busca seleccionar a las personas con discapacidad en mayor nivel de vulnerabilidad.

Los puntajes que se deben aplicar para cada criterio de priorización se determinan en la siguiente tabla:

**TABLA CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DISCAPACIDAD**

<b>Criterio de priorización</b>	<b>Puntaje</b>
<b>1- Nivel SISBEN</b>	
1 - 9.9	3
10 - 19.9	2
20 - 29.9	1
30 - y más	0
<b>2- Porcentaje de Calificación de Invalidez</b>	
50.01 % - 65 %	0
65.01 % - 75 %	1
75.01 % - 85 %	2
85.01 % - y más	3
<b>3 -Número de miembros de núcleo familiar en edad de trabajar (de 16 a 65 años)</b>	
4 o más	1
2 - 3	2
0 - 1	3
<b>4 - Zona de Residencia</b>	
Urbana	1
Rural	2
<b>5- Fecha de solicitud de inscripción</b>	
1 - 12 meses	0
13 - 18 meses	1
19 - 24 meses	2
25 y mas meses	3
<b>6- Ex - beneficiario del Programa Hogares Gestores del ICBF</b>	
NO	0
SI	2

Es requisito indispensable para quienes resulten beneficiarios con el subsidio haber sido sometidos a la metodología de priorización y se debe dar prioridad en la asignación del subsidio a las personas que obtengan el puntaje más alto. Para tal efecto el administrador fiduciario, debe recepcionar los documentos que acrediten el cumplimiento de los respectivos requisitos y realizar la respectiva valoración de cada criterio de priorización, conformando así la base de datos de potenciales beneficiarios de la cual en estricto orden se deberán tomar los nuevos beneficiarios, proporcionalmente de acuerdo con el número de personas inscritas a nivel regional.

En el evento de presentarse empate en la sumatoria del puntaje total obtenido por la aplicación de los criterios de priorización; el primer criterio a tener en cuenta para el desempate es el porcentaje de calificación de Invalidez, seleccionándose a la persona que tiene el mayor porcentaje de calificación de invalidez. De persistir el empate se dará prelación a la persona con discapacidad que registre el menor puntaje del SISBEN

**5.1.9. SOLICITUD DEL SUBSIDIO:** Las personas con discapacidad que reúnan los requisitos para acceder al subsidio, deberán inscribirse una vez efectuada la convocatoria, por si mismos o a través de su representante legal, diligenciando el formulario de solicitud del subsidio en las oficinas regionales del administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional.

En ningún caso la solicitud del subsidio garantiza la asignación del mismo, por cuanto ésta dependerá de la disponibilidad de recursos, de la participación regional y del orden establecido en la base de datos de potenciales beneficiarios previa aplicación de la metodología de priorización.

#### **5.1.10. CALIFICACIÓN DE LA INVALIDEZ:**

La calificación de la invalidez de las personas con discapacidad, podrá efectuarse a través de las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez, Entidades Promotoras de Salud – EPS- del Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, o por la Red Pública de Servicios de Salud, de conformidad con el Manual Único para la Calificación de la Invalidez.

El costo de los honorarios para la Junta de Calificación, será el equivalente a un salario mínimo legal diario vigente al momento de la solicitud, y éste estará a cargo del interesado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del decreto 2463 de 2001.

Sin ningún costo para el interesado, y en el formato de certificación establecido para el subsidio de discapacidad, la persona con discapacidad podrá solicitar la calificación de invalidez de conformidad con el Manual Único para la Calificación de la Invalidez, a la Entidad Promotora de Salud del Régimen Contributivo a la cual se encuentre afiliado, como parte de los servicios que prestan las EPS.

Si la persona con discapacidad esta afiliada al Régimen Subsidiado o no se encuentra afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con cargo a los recursos de oferta en salud de que trata la Ley 715 de 2001, podrá solicitar sin costo para el interesado a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la Red Pública la respectiva Calificación de Invalidez en el formato de certificación establecido y de conformidad con el Manual Único para la Calificación de la Invalidez.

**5.1.11. PÉRDIDA DEL SUBSIDIO:** El beneficiario del subsidio de discapacidad podrá perderlo en los siguientes casos:

1. Muerte del beneficiario.
2. Comprobación de falsedad en la información suministrada, o de destinación diferente a la ayuda técnica otorgada, o intento de conservar fraudulentamente el subsidio.
3. Percibir una pensión u otra clase de renta, o subsidio, o reconocimiento económico con cargo a la Subcuenta de Eventos Catastróficos y Accidentes de Tránsito -ECAT- del Fondo de Solidaridad y Garantía -Fosyga.
4. Mendicidad comprobada como actividad productiva.
5. Comprobación de realización de actividades ilícitas, sólo mientras subsista la condena.
6. No cobro consecutivo de subsidios programados en dos giros.
7. Ser propietario de más de un bien inmueble.
8. Reconocimiento a los padres, de la pensión especial de vejez de que trata el artículo 9°, parágrafo 4° de la Ley 797 de 2003.
9. Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos establecidos para acceder al subsidio.


**5.1.12. PODER A TERCEROS:** Los beneficiarios de este subsidio que no puedan presentarse a reclamar el subsidio ante la entidad bancaria o institución contratada para tal fin, podrán otorgar poder a un tercero para que en su nombre y representación reclame el mismo. Dicho poder debe ser autenticado por notario o por la autoridad competente.

Los beneficiarios que hayan sido declarados interdictos judicialmente, serán representados por la persona que haya sido designada por el juez.

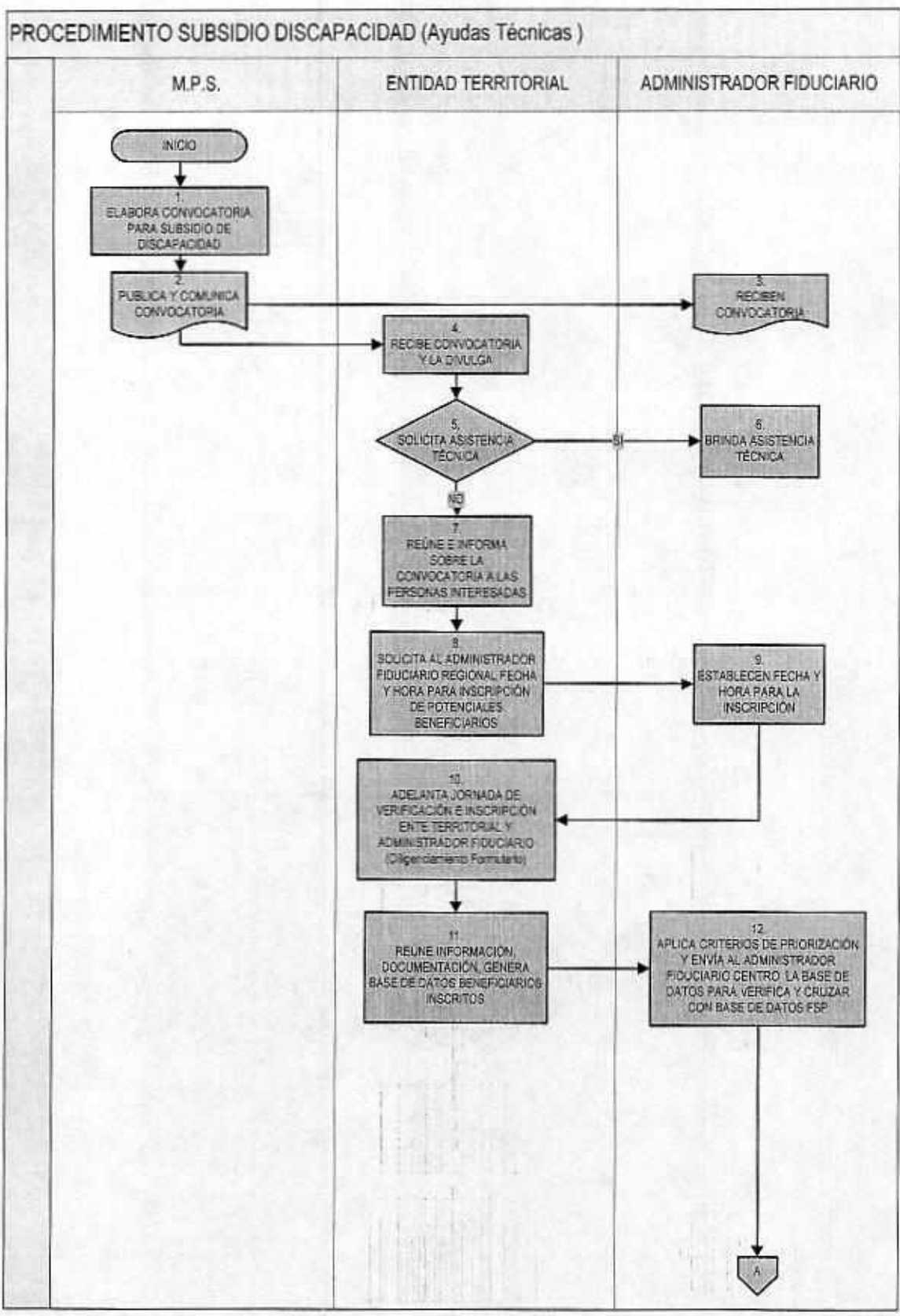
**5.1.13. COMPONENTE SOCIAL:** Los Comités Municipales de Discapacidad, velarán por el adecuado funcionamiento del sistema de subsidios en el municipio; para ello harán seguimiento y control de beneficiarios, recibirán peticiones, quejas y reclamos de los beneficiarios y los comunicarán al administrador fiduciario o entidad competente, según sea el caso.

Ver Descripción del Procedimiento y Flujoograma

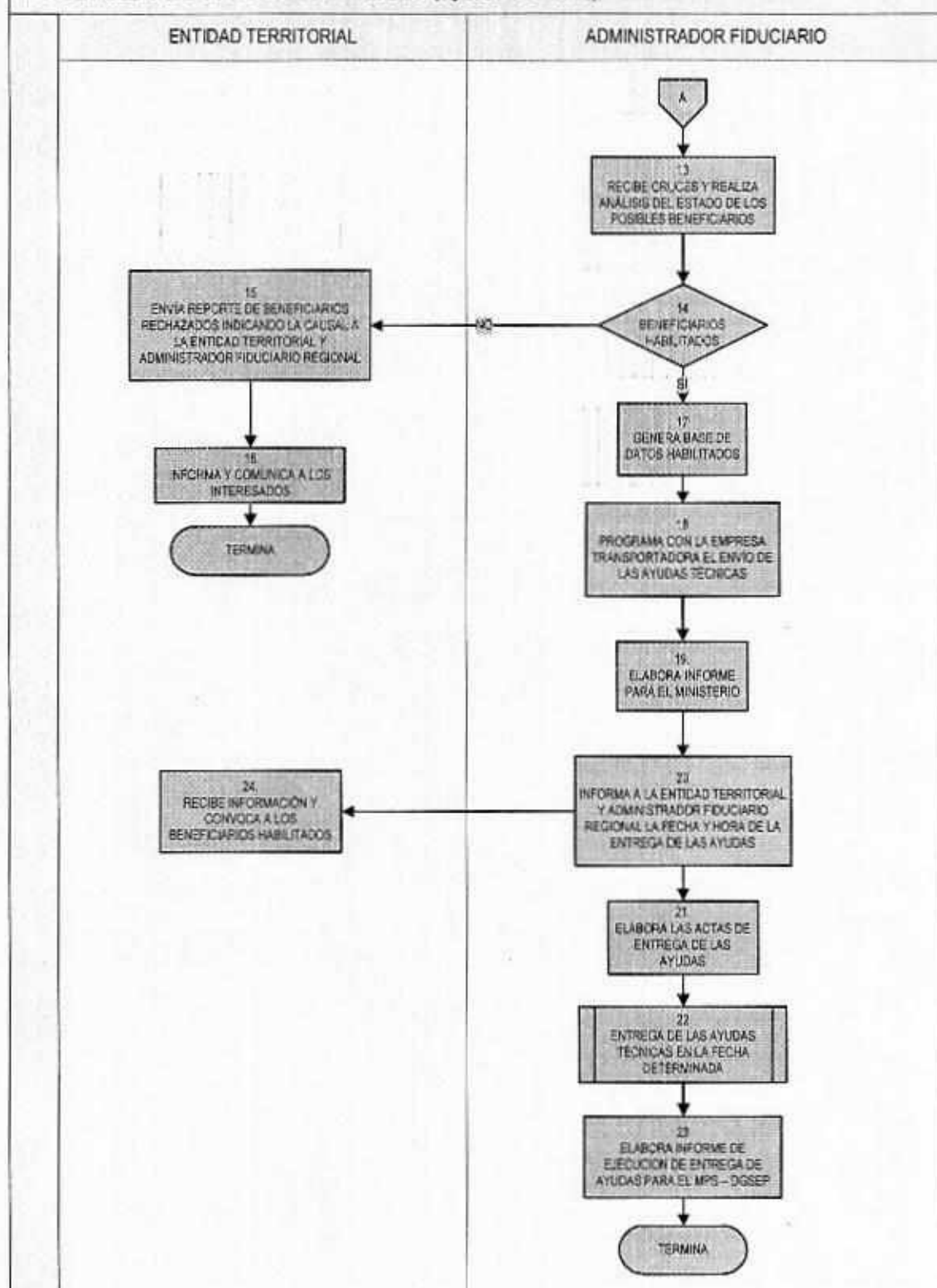
 Libertad y Orden Ministerio de la Protección Social República de Colombia	<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
	<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO –SUBSIDIO DISCAPACIDAD –ENTREGA DE AYUDAS TÉCNICAS</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>PROPÓSITO:</b>	Fijar las actividades, responsabilidades y competencias que debe adelantar cada una de las instituciones que intervienen en el procedimiento del otorgamiento de ayudas técnicas adquiridas con recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, para las personas con discapacidad en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad.			
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la definición del marco legal que reglamenta el otorgamiento de las ayudas técnicas. Y termina con el seguimiento, control, monitoreo y verificación del subsidio entregado a los beneficiarios, por parte del administrador fiduciario.			
<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona con Discapacidad: Toda aquella persona con una calificación de invalidez superior al 50 % de conformidad con el Manual Único para la Calificación de la Invalidez. SPD- Subsidio Personas con Discapacidad.</li><li>- Ayudas Técnicas: Son elementos que favorecen la autonomía y la calidad de vida de las personas con discapacidad.</li><li>- J.R.C.I. : Junta Regional de Calificación de Invalidez, son organismos de creación legal, autónomos, sin ánimo de lucro, de carácter privado, sin personería jurídica, cuyas decisiones son de carácter obligatorio</li></ul>			
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ley 100 de 1993 y todos sus decretos reglamentarios posteriores y leyes que la modifican.</li><li>▪ Ley 797 del 29 de enero de 2003.</li><li>▪ Ley 1151 de 2007.</li><li>▪ Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007.</li><li>▪ Decreto 1355 del 25 de abril de 2008.</li><li>▪ Decreto 3550 del 16 de septiembre de 2008.</li></ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registró y/o documento</b>	
1	De conformidad con los recursos, la normatividad y Políticas Sociales, elabora convocatoria dirigida al otorgamiento de ayudas técnicas, para personas con discapacidad.	M.P.S. - Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones	Convocatoria	
2	Publica en la página Web y comunica Convocatoria a las entidades territoriales y administrador fiduciario.			
3	Reciben Convocatoria, revisan, evalúan e informan a las regionales del administrador fiduciario.	Administrador Fiduciario		
4	Reciben Convocatoria, revisan, evalúan y la divulgan en toda la entidad territorial.	Entidad Territorial		

 Libertad y Orden Ministerio de la Protección Social República de Colombia		<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
		<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR</b>			
		<b>PROCEDIMIENTO –SUBSIDIO DISCAPACIDAD –ENTREGA DE AYUDAS TÉCNICAS</b>			
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>FECHA:</b>
5	De ser necesario solicita asistente técnica al administrador fiduciario				
6	Le brinda asesoramiento y asistencia técnica para el desarrollo del procedimiento de entrega de ayudas técnicas.		Administrador Fiduciario		
7	No solicita asistencia técnica, reúne a la comunidad interesada e informa sobre los requisitos, inscripción y procedimiento de entrega de ayudas técnicas.		Entidad Territorial		Listado de asistencia
8	Solicita a la regional del administrador fiduciario la programación (fecha y hora) para citar e inscribir a los potenciales beneficiarios				Comunicación
9	Elabora programación y comunica a la entidad territorial la fecha y hora para la inscripción de los potenciales beneficiarios a recibir las ayudas técnicas		Administrador Fiduciario		Comunicación
10	Cita a los posibles beneficiarios y se desarrolla jornada de verificación de cumplimiento de requisitos e inscripción, por parte del administrador fiduciario y la entidad territorial		Entidad Territorial		
11	Genera base de datos de posibles beneficiarios inscritos, reúne información y documentación.				Base de datos
12	Aplica criterios de priorización, elabore informe y remite con la documentación soporte a la sede del administrador fiduciario principal, para que se realice el cruce con los demás programas del Fondo de Solidaridad Pensional.		Administrador Fiduciario		Informe
13	Solicita cruces de bases de datos recibe resultados de los cruces, revisa y analiza el estado de los potenciales beneficiarios		Administrador Fiduciario		
14	Determina los potenciales beneficiarios habilitados				
15	La Entidad territorial y administrador fiduciario regional reciben el informe de las personas con discapacidad que fueron rechazadas indicando los motivos del rechazo.		Entidad Territorial		Informe Rechazados
16	Informa y comunica a los interesados				
17	Genera la base de datos de los potenciales beneficiarios habilitados para recibir ayudas técnicas.		Administrador Fiduciario		Base de datos habilitados
18	Elabora programación de envíos y entregas de las ayudas técnicas con la empresa transportadora.				
19	Elabora y remite informe, programa y cronograma de entrega de ayudas técnicas al Ministerio		Administrador Fiduciario		Informe
20	Comunica a la regional del administrador fiduciario y entidad territorial la fecha y hora de la entrega de las ayudas técnicas.		Administrador Fiduciario		Comunicación
21	Elabora actas para la entrega de ayudas técnicas.		Administrador Fiduciario		Actas de entrega
22	El ente territorial y administrador fiduciario entrega las ayudas técnicas a cada beneficiario quienes firman la respectiva acta.		Administrador Fiduciario y Entidad Territorial		

 Libertad y Orden Ministerio de la Protección Social Rep. de Colombia		<b>MANUAL OPERATIVO</b>			
		<b>PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR</b>			
		<b>PROCEDIMIENTO –SUBSIDIO DISCAPACIDAD –ENTREGA DE AYUDAS TÉCNICAS</b>			
		<b>CÓDIGO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
23	Elabora informe de ejecución de entrega de ayudas para el Ministerio.		Administrador Fiduciario		Informe de Ejecución
<b>ANEXOS:</b>	Anexo 1 Flujograma				



# PROCEDIMIENTO SUBSIDIO DISCAPACIDAD (Ayudas Técnicas)



00001370



MINISTERIO DEL TRABAJO

PROGRAMA PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

FONDO DE SOLIDARIDAD  
PENSIONAL

## FICHA DE PROGRAMACIÓN

Datos del Municipio y Proyecto

1. Código Municipio	2. Nombre Municipio	3. Categoría	4. Vigencia FSP	5. No del proyecto
6. NIT Ente territorial	7. Nombre del proyecto	8. Duración (Meses)	9. Vigencia ET	
10. No. Subsidios Directos	Composición individual del Subsidio Directo			
	11. Dinero	12. SSC FSP	13. SSC ET	14. Total
20. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (ET)				
15. No. Subsidios Indirectos	Composición individual del Subsidio Indirecto			
	16. SSB	17. Dinero FSP	18. Dinero ET	19. Total
Total General				
21. Total Beneficiarios			22. Valor del proyecto	
23. Entidad ejecutora		24. Fecha de presentación del proyecto		
d d m m a a a a				
25. FUENTES DE FINANCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS				

	Fondo de Solidaridad Pensional		Total General FSP	Ente Territorial	Total del Subsidio
25.1 Directo	25.1(a) Dinero (Casilla 8x10x11)	25.1(b) SSC FSP (Casilla 8x10x12)	25.1(c) Total FSP (Casilla 25.1(a)+25.1(b))	25.1(d) SSC ET (Casilla 8x10x13)	25.1(e) Total (Casilla 25.1(c)+25.1(d))
25.2 Indirecto	25.2(a) SSB (Casilla 8x15x16)	25.2(b) Dinero FSP (Casilla 8x15x17)	25.2 (c) Total FSP (Casilla 25.2(a)+25.2(b))	25.2(d) Dinero ET (Casilla 8x15x18)	25.2(e) Total (Casilla 25.2(c)+25.2(d))
	25.3 Total				

## Propósito de la inversión

26. Modalidad Subsidio Directo						27. Modalidad Subsidio Indirecto			
26.1. Dinero						27.1 Servicios Sociales Básicos			
26.2 Servicios Sociales Complementarios						27.2 Dinero			
Dinero	Educación	Cultura Recreación Deportes	Ocio Productivo	Auxilio Funerario	Otros	Alimentación	Alojamiento	No POSS	Dinero

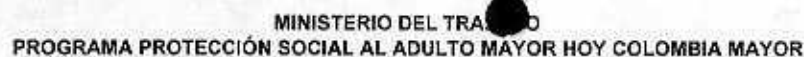
28. Asamblea de beneficiarios		
Programadas	No. de Actas	No de participantes

29. Reuniones comité adulto mayor		
Programadas	No. de Actas	No de participantes

## 30. ACTIVIDADES

Tipo de evento	eventos	Cobertura	Costos	Responsable

31. Elaborado por: (E.T.)	32. Revisado por: (Centro Zonal)	33. Aprobado por: (Regional ICBF)
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____
CC _____	CC _____	CC _____



**FONDO DE SOLIDARIDAD  
PENSIONAL**

[illegible]

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_

00001370



## MINISTERIO DEL TRABAJO

## PROGRAMA PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

FONDO DE SOLIDARIDAD  
PENSIONAL

## FICHA DE SEGUIMIENTO

DATOS DE MUNICIPIO Y PROYECTO						
1. Código Municipal	2. Nombre Municipio	3. NIT Municipio	4. No del proyecto	5. Fecha de iniciación	6. Número de Convenio	7. Vigencia ET
8. Nombre del proyecto		9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal(ET)	10. NIT(Ejecutor)	11. Nombre de la Entidad Ejecutora		

12. Composición del subsidio individual				
13. No. Subsidios Directos	Composición Individual del Subsidio Directo			
	14. Dinero	15. SSC FSP	16. SSC ET	17. Total
18. No. Subsidios Indirectos	Composición Individual del Subsidio Indirecto			
	19. SSC	20. Dinero FSP	21. Dinero ET	22. Total

	23. Modalidad Subsidio Directo						23.3 Pagos	24. Modalidad Subsidio Indirecto				
	23.1 Dinero	23.2 Servicios Sociales Complementarios						24.1 Servicios Sociales Basicos			24.2 Dinero	24.3 Pagos
	Dinero	Educación	Cultura Recreación Deportes	Ocio Productivo	Auxilio Funerario	Otros		Alimentación	Alojamiento	No POS	Dinero	
Valor Programado												
Valor Ejecutado												
Porcentaje												

25. RELACIÓN DE CONTRATOS EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO					
No de contrato	Valor Miles de \$	Contratista	Objeto	Fecha de iniciación	Fecha de terminación

26. ASAMBLEA DE BENEFICIARIOS				
Programadas	Ejecutadas	Extraordinaria	No de actas	No de participantes

28. REUNIONES COMITÉ ADULTO MAYOR				
Programadas	Ejecutadas	Extraordinaria	No de actas	No de participantes

27. ACTIVIDADES					
	Tipo de evento	No de eventos	Cobertura	Costos	Responsable
Ejecutado					
Ejecutado					
Ejecutado					
Ejecutado					
Ejecutado					
Ejecutado					

29. Observaciones:

30. Realizado por:  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_

31. Realizado por:  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_

32. Revisado por:  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_



MINISTERIO DEL TRABAJO  
PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

FONDO DE SOLIDARIDAD  
PENSIONAL

FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS

1. Nombre Departamento		2. Nombre Municipio		3. Código Municipio					
4. Nombre Resguardo		5. Nit. Resguardo		6. Código Resguardo					
7. Nombre CBA		8. Nit. CBA		9. Fecha Diligenciamiento	DD	MM	AAAA		
10. Regional Consorcio									

11. INFORMACIÓN RETIRO DE BENEFICIARIOS

No.	11.1 Cédula	11.2 Primer Nombre	11.3 Segundo Nombre	11.4 Primer Apellido	11.5 Segundo Apellido	11.6 Código de Retiro	11.7 Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

12. Elaborado por:

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_

13. Aprobado por:

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_

Código Retiro	Motivo Pérdida del Derecho al Subsidio	Soportes que se deben anexar
1	Muerte del beneficiario	Fotocopia del acta de defunción
2	Comprobación de Falsedad en la Información Suministrada o intento de conservar fraudulentamente el subsidio	Copia del Acto administrativo
3	Percibir una pensión u otra clase de renta o subsidio	
4	Mendicidad comprobada como actividad productiva	
5	Comprobación de realización de actividades ilícitas, mientras subsista la condena.	
6	Traslado a otro municipio o distrito	
7	No cobro consecutivo de subsidios programados en dos giros	
8	Ser propietario de más de un bien inmueble	

00001370



## MINISTERIO DEL TRABAJO

## PROGRAMA PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR HOY COLOMBIA MAYOR

## FICHA DE BENEFICIARIOS

FONDO DE SOLIDARIDAD  
PENSIONAL

1. Modalidad del subsidio	Directo
	Indirecto

(Diligencie 2, 3 y 4 si seleccionó subsidio indirecto)

2. Tipo de Institución o Comunidad Indígena	2.1. Centro de Bienestar al Anciano -CBA
	2.2. CD
	2.3. Resguardo o Cabildo

7. TIPO DE INSCRIPCIÓN	7.1 NUEVO PROYECTO
	7.2 REEMPLAZO
	7.3 AUMENTO DE COBERTURA

3. Nombre de la Institución o Comunidad Indígena
--

4. NIT de la Institución o Comunidad Indígena
---

5. Código Municipio	6. Nombre Municipio
---------------------	---------------------

8. FECHA	8.1 Año	8.2 Mes	8.3 Día
----------	---------	---------	---------

9. Vigencia
-------------

10. Número Subsidios
----------------------

11.No.	12. Primer Nombre	13. Segundo Nombre	14. Primer Apellido	15. Segundo Apellido	16. Cédula				17. Dirección	18. Teléfono	19. Fecha de Nacimiento			20. Género	21. SIGBEN	22. Ubicación		23. Indígena	24. Condición del beneficiario				
											19.1 Año	19.2 Mes	19.3 Día			22.1 Cabecera	22.2 Resto		24.1 Calle	24.2 Solo	24.3 Jefe de hogar	24.4 Con familia	24.5 Discapacitado
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

25. Diligenciado por:

26. Revisado por:

27. Aprobado por:

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_  
Entidad \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_  
Entidad \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_

00001370