1. **OBJETIVO**

Gestionar planes, programas y/o proyectos sociales orientados a satisfacer las necesidades de grupos especiales (niñez, juventud, tercera edad, discapacitados), en articulación con otras entidades nacionales y territoriales y la participación de la sociedad civil.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica desde la identificación de necesidades hasta la ejecución de actividades y planes de mejora continua para el proceso.

1. **REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LEYES** | **INTERNOS** | **CALIDAD** |
| **LEYES** | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| **Constitución** **Política** |   Decreto 2737 de 1989 “Código del menor” | Decreto 0070 de 2007por él se crea el comité Municipal de política social y atención al adulto mayor. | **NCTGP 1000:2004**7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.7.2 Determinación delos requisitos relacionados con el producto y/o servicio.**MECI 1000:2005**2.1.1 Políticas deOperación.2.1.2 procedimientos2.1.3 Controles.2.14 Indicadores 2.1.5 Manual de procedimientos |

1. **DEFINICIONES**
	1. **Programas Sociales:** Acciones concretas cuya finalidad es la contribución directa (impacto positivo) sobre la calidad de vida y el modo de vida de una población o sociedad. Los programas sociales abordan a la calidad y el modo de vida de una población por ser ellos indicadores del bienestar social, en cuanto a la disponibilidad de servicio y bienes como de la satisfacción de las necesidades individuales y sociales.
	2. **Grupos de Interés:** Grupo de personas con características similares que se forma en pro de un interés u objetivo compartido.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
	1. La Oficina de Gestión Social será la encargada de conformar el Consejo Comunitario de Mujeres y desarrollar las actividades correspondientes según lo disponga la Oficina de la Mujer de la Gobernación de Córdoba.
	2. Se atenderán solicitudes particulares de la comunidad en la Oficina de Gestión Social, éstas serán gestionadas según la disponibilidad de recursos y su respuesta se realizará bajo notificación de oficio. Las ayudas entregadas se registrarán en el "Cuadro de Control de Ayudas Diarias".
	3. La Oficina de Gestión Social, participará de las diferentes actividades sociales que se desarrollen en el Municipio de Montería en pro de la protección y el desarrollo social de la comunidad.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **DEPENDENCIA** |
| **1.**  | **Identificar la necesidad de grupos especiales** | Identifica las necesidades de grupos especiales.Realiza actividades de promoción para convocar a la población objeto a inscribirse. Realiza censo de los grupos especiales y organiza listado de población objeto caracterizado.Solicita documentos requeridos y organiza paquete posterior inscripción. | Gestora Social  | Censo Grupos Especiales | Gestión Social |
| **2.** | **Identificar y formular planes, programas y/o proyectos sociales** | Identifica los programas planes y programas nacionales liderados por la presidencia.Realiza proceso de elaboración e inscripción de planes, programas y/o proyecto siguiendo los tramites y metodologías especificadas por la entidad correspondiente | Gestora Social  | Censo Grupos Especiales | Gestión Social |
| **3.**  | **Estudiar viabilidad de los planes, programas y/o proyectos** | Elabora presupuesto requerido para la ejecución de los planes, programas y/o proyectos y tramita su respectiva disponibilidad. | Gestora Social  |  | Gestión Social |
| **4.** | **Formalizar convenios con entidades nacionales y/o territoriales** | Realiza los convenios establecidos con las diferentes entidades correspondientes según el programa.Recibe listado y realiza publicación de los mismo en los medios de comunicación establecidos en el procedimiento APSP1.4.2.1 “Publicaciones” | Gestora Social  |  | Gestión Social |
| **5.** | **Implementar los planes, programas y/o proyectos** | Realiza la contratación de bienes y servicios requeridos para ejecución de los planes y/o proyectos según lo establecidos en el proceso APSP1.7 “Gestión Contractual” | Gestora Social  | Planificación de actividades para el desarrollo de Programas Sociales | Gestión Social |
| **6.** | **Evaluar la satisfacción social de los grupos sociales** | Realiza encuesta para evaluar el grado de satisfacción de la población objetivo.Tabula y analiza los resultados obtenidos. | Gestora Social  | Encuesta de satisfacción  | Gestión Social |
| **7.** | **Evaluar cumplimiento de metas** | Realiza cálculo y análisis de indicadores.Evalúa el estado de cumplimiento de los programas, planes y/o proyectos.Prepara informe para revisión por la dirección y la rendición de cuentas. | Gestora Social  | Informe de gestión  | Gestión Social |
| **8.** | **Realizar Planes de Mejoramiento** | Formular planes de mejoramiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento EPSP “Formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento” | Gestora Social  | Plan de Mejora  | Gestión Social |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION DEL RIESGO** | **METODO DE CONTROL** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **Poca vinculación de la población en algunos programas ofrecidos** | Realizar actividades de promoción masiva.  Sensibilizar a la población en la importancia de dichos programas para su desarrollo social.Realizar mediciones periódicas para medir el cumplimiento de las metas establecidas. | Baja  | Gestora Social |  |
| **Escases de recursos para atender la demanda de la** | Hacer estudio previo para cuantificar los gastos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal presentada.Establecer metas de cubrimiento según la necesidad identificada y los recursos disponibles. | Baja  | Gestora Social  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **TITULO DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| Formato  | Censo de Grupos Étnicos  | - |
| Formato  | Cuadro de Control de Ayudas Diarias | MPSP2.4.1.1./F1 |
| Formato  | Planificación de actividades para el desarrollo de Programas Sociales | MPSP2.4.1.1./F2 |
| Formato  | Encuestas de Satisfacción Grupos Beneficiados en Programas Sociales  | MPSP2.4.1.1./F3 |
| Formato  | Informe Gestión  | - |
| Formato  | Plan de Mejora | EPSP1.2.2.1./F1 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **TITULO DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| Procedimiento  | Publicaciones | APSP1.4.2.1. |
| Proceso  | Gestión Contractual  | AP1.7. |
| Procedimiento  | Formulación y seguimiento a Planes de Mejora | EPSP1.2.2.1. |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **FORMULA** | **META** |
|  |  |  |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **ACTO ADMINISTRATIVO** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **ELABORO** | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| **REVISO** | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| **APROBO** | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |