

CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Unidad de Gestión Social

Unidad de Gestión Social
avillalobos@conapam.go.cr



Con base en Cláusula. 7 del Convenio

Es potestad del CONAPAM:

Ejercer un control técnico de supervisión y evaluación de los programas (fiscalización de servicios), revisión de libros legales, revisión del uso eficiente de los recursos y cualquier otro medio legal idóneo, para el cumplimiento de los fines del presente Convenio.

Ingresar a las instalaciones de la organización destinataria para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización, dirección técnica y supervisión.



Unidad de Gestión Social

Seguimiento a redes de cuidado

Reuniones con el Comité, con TS, revisión de expedientes, acompañamiento a entregas y seguimiento a PAM

Evaluación de OBS

Aplicación de guías de evaluación a: funcionarios, familiares y personas adultas mayores

Investigación de denuncias

Entrevistas a fuentes relevantes en torno a lo denunciado o solicitud de descargo



RED DE CUIDO

Comité de Apoyo

Artículo 3 del Reglamento de Reglamento para la conformación y los procedimientos bajo los cuales operarán los Comités de Apoyo a los programas del CONAPAM y las entidades ejecutoras, indica que: todo Comité creado para apoyar algún programa del CONAPAM, deberá estar integrado por al menos cinco miembros sin ningún nexo de parentesco entre sí, uno de la entidad ejecutora y el resto serán representantes de instituciones públicas, privadas, organizaciones comunales, personas adultas mayores, u otros actores. Cada miembro podrá contar con un suplente que lo sustituirá durante sus ausencias.

Únicamente por acuerdo expreso de la Junta Rectora del CONAPAM, previa valoración y estudio exhaustivo, que evidencia la imposibilidad de conformar un Comité según lo indicado, se aceptarán Comités de Apoyo con una representación menor o cuyos miembros tengan parentesco entre sí.

Para tal efecto, la entidad ejecutora deberá cursar las invitaciones correspondientes a las diferentes instituciones públicas o privadas, organizaciones y personas adultas mayores y en general aquellas que tengan presencia en la comunidad o afinidad con los objetivos de estos programas. Lo anterior, a efectos de contar con el mayor apoyo y articulación de la mayor cantidad de actores sociales posible a nivel comunal.



Artículo 16.-El Comité de Apoyo deberá valorar aquellas situaciones de personas adultas mayores que le sean referidos directamente por el CONAPAM, debiendo remitir los informes correspondientes dentro del plazo solicitado.

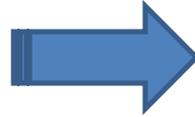


Casos de Juzgado, elaboración de informes para reubicación, asistenciales y desalojos.
Se deben responder dentro del plazo



10% contratar a TS
Peligrosidad

MODALIDAD ABANDONADOS



Personas adultas mayores referidas
por el CONAPAM
Ingreso inmediato.

CUARTA: REQUISITOS PARA EL GIRO DE RECURSOS. El monto será girado por el CONAPAM, según la disponibilidad presupuestaria, previa comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos, por parte de la organización destinataria:

7.- Estar al día en la presentación de las liquidaciones de recursos financieros recibidos con anterioridad, los informes de ingresos y gastos trimestrales y los informes e intervenciones solicitados por la Unidad de Gestión Social y la Unidad de Fiscalización Operativa del CONAPAM

EXPEDIENTES

Conformación del expediente



Apertura

- Los expedientes tienen que iniciar con un documento de solicitud o escrito que dé inicio al procedimiento establecido para el trámite al que se refiere el expediente.

Identificación

- Nombre de la organización productora de los documentos.
- Nombre de la dirección / departamento / unidad.
- Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente.
- Título del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.
- Número del trámite.
- Fecha de apertura del expediente.
- Fecha de cierre del expediente.
- Identificador del expediente o código de clasificación.

Agregación

- Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron en la institución.

Ordenación

Los expedientes deben conformarse siguiendo las siguientes instrucciones:

- Los documentos se deben incorporar, en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente, de modo que, al abrir el expediente, debe aparecer el folio con la numeración más baja (Ejemplo: Ciclo de vida).
- Al abrir el expediente lo primero que se podrá observar es el primer documento que generó el trámite y al final se encontrará el documento que le dio cierre a dicho trámite.
- El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido, de manera que se incorporen los actos y trámites del procedimiento en forma correlativa. Salvo en los documentos que son creados por el funcionario a cargo del trámite, en este caso se tomará en cuenta la fecha de producción.



Foliatura

✓ Requisitos para la foliación de documentos

Los documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación.

La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos.

✓ Disposiciones técnicas

Considerar las disposiciones técnicas de la Norma Técnica Nacional



Control del expediente

Los expedientes cuentan con los siguientes elementos de control:

Hoja de control: lista con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado. [PAPEL] Deberá ser incluida en el reverso de la carátula de la carpeta.

Índice: listado de los documentos en el expediente administrativo.

Acta de corrección de foliatura [PAPEL]: documento opcional que indica los hallazgos respecto a los actos de corrección de foliatura del expediente administrativo. [PAPEL] Ningún elemento de control del expediente deberá ser foliado.



Acceso

- El acceso a los expedientes dependerá de la Constitución Política, leyes, decretos, reglamentos y demás normativa de carácter general o específico, que regule el acceso a la información contenida en sus expedientes, respetando el derecho constitucional de intimidad o una ley que establezca que la información es confidencial o de acceso restringido.
- Proveer la infraestructura, el mobiliario y el equipo necesario para la prestación de los servicios de consulta de los expedientes a los usuarios.

Seguridad

- Las organizaciones son responsables de velar por la seguridad, fidelidad, autenticidad e integridad de los expedientes administrativos que custodian, así como de su organización y conservación.
- Cada organización designará a la persona responsable del manejo y acceso a los expedientes, y de los procedimientos de préstamo y consulta, en los que se deberán asignar responsabilidades y se tipificarán los usuarios según las características del expediente, siguiendo normativa vigente en materia de acceso a la información o a los documentos.
- Otorgar seguridad correspondiente a las cuestiones ¿quién?-¿dónde?-¿cómo?

Gracias