

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO SUBSIDIARIO EN LOS MECANISMOS DE DINERO Y ESPECIE PERIODICO EN LA ENTREGA DE LA AYUDA O ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	CÓDIGO: 310.03.08-4 VERSIÓN: 2 FECHA: 06/10/2015 PÁGINA: 1 de 5
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

1. OBJETIVO

Formalizar el apoyo subsidiario con los entes territoriales de menor capacidad técnica, administrativa y financiera, para brindar ayuda y atención humanitaria inmediata a los ciudadanos víctimas del conflicto interno armado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la comunicación formal a los Entes Territoriales que fueron focalizados para brindar la ayuda y atención humanitaria inmediata en subsidiariedad, y va hasta la comunicación que se envía a la administración municipal indicando el concepto de aval para la ejecución del apoyo. Se ven involucradas la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, y las Direcciones Territoriales.

3. DEFINICIONES

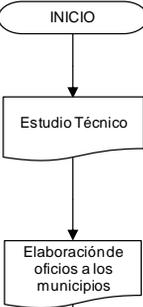
- Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV):** es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa patrimonial, encargada de prestar atención y asistencia humanitaria a las víctimas del conflicto armado Colombiano.
- Corresponsabilidad:** El concepto de corresponsabilidad hace alusión a la responsabilidad compartida que tienen la Nación y las entidades territoriales en la ejecución de las acciones y tareas específicas frente a los fines del Estado.
- Subsidiariedad:** Para el sistema de corresponsabilidad el principio de subsidiariedad debe ser aplicado cuando una entidad territorial carezca de capacidad administrativa, técnica y presupuestal para asumir sus competencias y funciones exclusivas, y tengan que asumirlas transitoriamente los niveles de gobierno superiores o puedan hacerlo las entidades con mayor categoría fiscal.
- Atención Humanitaria Inmediata:** De acuerdo con el artículo 63 de la ley 1448, es la ayuda humanitaria entregada a aquellas personas que manifiestan haber sido desplazadas y que se encuentran en situación de vulnerabilidad acentuada y requieren de albergue temporal y asistencia alimentaria. Se atenderá de manera inmediata desde el momento en que se presenta la declaración, hasta el momento en el cual se realiza la inscripción en el Registro Único de Víctimas.
- Ayuda Humanitaria Inmediata:** Es la ayuda que se brinda de acuerdo con las necesidades inmediatas que guarden relación directa con el hecho victimizante, con el objetivo de socorrer, asistir, proteger y atender sus necesidades de alimentación, aseo

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO SUBSIDIARIO EN LOS MECANISMOS DE DINERO Y ESPECIE PERIODICO EN LA ENTREGA DE LA AYUDA O ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	CÓDIGO: 310.03.08-4 VERSIÓN: 2 FECHA: 06/10/2015 PÁGINA: 2 de 5
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

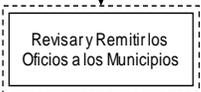
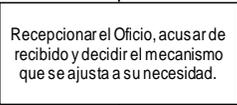
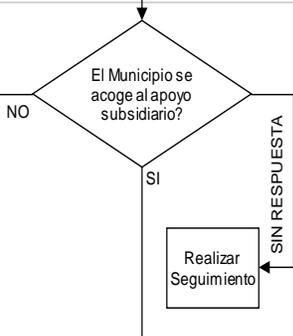
personal, manejo de abastecimientos, utensilios de cocina, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas, y con enfoque diferencial, en el momento de la violación de los derechos o en el momento en el que las autoridades tengan conocimiento de la misma.

- **Enlace Municipal:** Es la persona designada para atender, orientar y remitir directamente a cada persona y/o hogar víctima y llevar a cabo el procedimiento operativo que defina la Unidad para las Víctimas.
- **Responsable Municipal:** Funcionario del nivel directivo designado por el Alcalde municipal, quien es el encargado de dar el visto bueno y avalar las solicitudes tramitadas por el enlace.
- **Formato Único de Declaración (FUD):** es el formato diseñado e implementado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para que la población víctima del conflicto armado interno realice la inscripción en el Registro Único de Víctimas (RUV).
- **Mecanismo en montos de dinero:** consiste en la entrega de dinero por concepto de AHI que se realiza directamente a los hogares víctimas mediante operador bancario o no bancario, hasta un máximo de techo presupuestal por entidad territorial definido en el estudio técnico.
- **Mecanismo en especie periódico:** consiste en la entrega de AHI en especie con los componentes de alimentación, artículos de aseo, artículos de cocina y elementos de alojamiento, teniendo en cuenta las tipologías previstas en la Resolución 271 de 2014, que son administrados por las entidades territoriales quienes otorgan dicha ayuda a los hogares que cumplan con los criterios para el acceso.

4. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>Según el Estudio Técnico aprobado, para la vigencia correspondiente, se deben elaborar todos y cada uno de los oficios (en medio físico - comunicación escrita) que se remitirán a la administración municipal de cada uno de los entes territoriales focalizados en el Estudio Técnico. Esta elaboración consiste en realizar los encabezados y el cuerpo del oficio donde se le comunica al alcalde del municipio que dicho territorio será apoyado en la entrega de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata de manera subsidiaria.</p> <p>El Oficio debe contener la información del por que se focalizo, los diferentes mecanismos que tiene para recibir el apoyo subsidiario (definiendo previamente si se acoge o no), las actividades que debe adelantar, los compromisos que debe asumir la entidad territorial, los requisitos que debe cumplir y el plazo para hacerlo.</p> <p>Todos los oficios deben ser firmados por el Director Técnico de Gestión Social y Humanitaria (sean Físicos o Magnéticos).</p>	Oficios a Municipios	Dirección de Gestión Social y Humanitaria / Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO SUBSIDIARIO EN LOS MECANISMOS DE DINERO Y ESPECIE PERIODICO EN LA ENTREGA DE LA AYUDA O ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	CÓDIGO: 310.03.08-4 VERSIÓN: 2 FECHA: 06/10/2015
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	PÁGINA: 3 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
2		Remitir, vía correo electrónico y en físico por medio de correo certificado, los oficios a la Dirección Territorial. Deben ir anexos los documentos establecidos.	Correo Electrónico y/o Guía de Correo Certificado	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE
3		Revisar que los documentos remitidos en físico por el Nivel Nacional correspondan a los remitidos vía correo electrónico y que correspondan a su jurisdicción. Posteriormente se procede a remitir el oficio a través de correo electrónico, correo certificado o personalmente (cuando aplique) a cada uno de los municipios focalizados.	Oficio o correo electrónico	Director Territorial / Enlace Dirección Territorial
4		Recepcionar el oficio remitido por la Unidad para las Víctimas, y acusar de recibido, sea en medio magnético o físico. De igual forma el Municipio debe decidir la voluntad de acogerse a este apoyo subsidiario, y escoger un mecanismo de apoyo de los dispuestos por la entidad.	Oficio o correo electrónico con acuse de recibido	Administración Municipal
5 PC		<p>Debe responder oficialmente su manifestación de interés de acogerse al apoyo subsidiario brindado por la Unidad para las Víctimas.</p> <p>En el evento de no responder, el Enlace de la Dirección Territorial debe proceder a realizar un seguimiento a la solicitud descrita en el oficio, buscando obtener una respuesta antes del vencimiento de plazo descrito en el oficio. Si los términos para responder se vencen y el municipio no se acoge a ningún tipo de mecanismo para el apoyo, se dará por entendido que el municipio no se acoge a ningún tipo de mecanismo para el apoyo subsidiario.</p>	Oficio o correo electrónico	Administración Municipal / Director Territorial / Enlace de la Dirección Territorial
6		En el evento en que la Administración Municipal decida no acogerse al apoyo subsidiario, la Dirección Territorial debe solicitar que allegue por vía escrita dicha decisión.	Oficio o Correo Electrónico	Administración Municipal / Director Territorial / Enlace de la Dirección Territorial
7		Remitir comunicado oficial a la Dirección Territorial de la Unidad para las Víctimas, en donde el municipio manifieste su interés en acogerse al mecanismo de apoyo subsidiario que más se ajuste a sus necesidades.	Oficio o correo electrónico con respuesta del Municipio	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO SUBSIDIARIO EN LOS MECANISMOS DE DINERO Y ESPECIE PERIODICO EN LA ENTREGA DE LA AYUDA O ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA

CÓDIGO: 310.03.08-4

VERSIÓN: 2

FECHA: 06/10/2015

PÁGINA: 4 de 5

PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
8	<p>Que tipo de mecanismo escogio?</p> <p>Dinero</p> <p>Especie Periodico</p> <p>Tramitar la Documentación requerida y allegar la documentación correspondiente</p>	<p>Dependiendo del mecanismo escogido por el municipio debe empezar a gestionar la documentación requerida por la Unidad. Esta documentación la puede encontrar en los anexos del oficio enviado cuando se le comunica al municipio que fue focalizado. Los anexos son:</p> <p>Especie Periodico: "Compromisos asumidos por el municipio en el acta de CTJT para el mecanismo en especie periódico".</p> <p>Dinero: "Compromisos asumidos por el municipio en el acta de CTJT para el mecanismo en montos de dinero".</p> <p>Tramitada la documentación requerida, debe ser remitida a la Dirección Territorial de la Unidad para las Víctimas.</p>	Correo Electrónico	Administración Municipal
9	<p>Recepcionar y revisar los requisitos documentales</p>	<p>Recepcionar y verificar que la documentación o formatos remitidos por la entidad territorial estén vigentes, que contengan la información solicitada, que estén debidamente suscritos y sea entregada en los tiempos establecidos.</p>	Oficio o correo electronico con respuesta del Municipio	Director Territorial / Enlace de la Dirección Territorial
10 PC	<p>La Documentación Cumple con los Requisitos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>En el evento en que la documentación allegada por la Administración Municipal no corresponda, debe remitirse a la Actividad No. 8 de este procedimiento para subsanar la inconsistencia presentada; de lo contrario debe consignar la información en la "Matriz de Formalización de Apoyo" y continuar con el flujo de actividades de este procedimiento.</p>	Matriz de Formalización de Apoyo	Director Territorial / Enlace de la Dirección Territorial
11	<p>Remitir documentación completa a la SPAE</p>	<p>Con TODOS los documentos revisados, debe realizar el envío de la documentación escaneada al responsable de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE, mediante el aplicativo de Administración Documental, adjuntando la "Matriz de Formalización de Apoyo". Toda la documentación física que se haya remitido desde la Administración Municipal, debe ser custodiada por la Dirección Territorial teniendo en cuenta las directrices establecidas por el proceso de Gestión Documental de La Unidad.</p>	Radicado de Aplicativo de Administración Documental	Director Territorial / Enlace de la Dirección Territorial
12	<p>La Documentación Cumple con los Requisitos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>El profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias encargado de recibir, evaluar y avalar la documentación de los municipios, debe determinar si los documentos remitidos cumplen con los requisitos o no, y verificar dicha información contra la "Matriz de Formalización de Apoyo"</p> <p>En el evento en que no se encuentre avalada la documentación debe ser devuelta al Enlace de la Dirección Territorial con la "Matriz de Formalización de Apoyo" justificando la inconformidad en los requisitos, para su respectivo ajuste o cambio ante la Administración Municipal.</p>	Correo Electronico	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias
13	<p>Informar a la DT el concepto de Aval</p>	<p>Remitir vía correo electronico el concepto de AVAL al enlace de la Direccion Territorial en donde se le comunica que el Municipio puede dar inicio a la ejecución del apoyo subsidiario a través del mecanismo elegido por la administración.</p>	Correo Electrónico	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO SUBSIDIARIO EN LOS MECANISMOS DE DINERO Y ESPECIE PERIODICO EN LA ENTREGA DE LA AYUDA O ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	CÓDIGO: 310.03.08-4 VERSIÓN: 2 FECHA: 06/10/2015 PÁGINA: 5 de 5
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
14		De igual manera se debe remitir via correo electronico el concepto de AVAL a la Administracion del Municipio que sera apoyada subsidiariamente a traves del mecanismo elegido por ellos mismos.	Correo Electrónico	Director Territorial / Enlace de la Dirección Territorial

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Formalización de Apoyo
- Resolución 271 de 2014
- Procedimiento AH Inmediata Subsidiariedad Dinero
- Procedimiento AH Inmediata Subsidiariedad Especie Periódico

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	1, 2, 3, 4 y 5	Todo el procedimiento cambia teniendo nuevas directrices y actividades encaminadas al cumplimiento legal	Resolución 271 de 2014	06/10/2015