	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros, dirigidos a los técnicos de producción para la elaboración de los Actos Administrativos; garantizando la unificación de criterios, minimización de inquietudes y errores en el desarrollo del proceso.

## 2. ALCANCE

Este Procedimiento inicia con la recepción de los casos a tramitar en la herramienta de subsistencia mínima “bandeja de analista” hasta la emisión del Acto Administrativo que es remitido al verificador para aplicar el proceso de calidad.

## 3. DEFINICIONES

**Atención Humanitaria de Emergencia:** Es la ayuda humanitaria a la que tienen derecho las personas u hogares en situación de desplazamiento incluidos en el Registro Único de Víctimas, y se entregará de acuerdo con el grado de necesidad y urgencia respecto de su subsistencia mínima.


**Atención Humanitaria de Transición:** Es la ayuda humanitaria que se entrega a la población en situación de Desplazamiento incluida en el Registro Único de Víctimas que aún no cuenta con los elementos necesarios para su subsistencia mínima, pero cuya situación, a la luz de la valoración hecha por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, no presenta las características de gravedad y urgencia que los haría destinatarios de la Atención Humanitaria de Emergencia.

**Autorizado:** Es la persona designada para recibir la atención humanitaria dentro del Hogar.

**Carencia:** Situación de privación asociada al goce efectivo de un derecho, entendiéndose en nuestro proceso, para los componentes de alojamiento temporal y alimentación del derecho a la subsistencia mínima.

**COD Expediente:** Es el código asignado para identificar el tipo de caso que ingresan, se diferencian de acuerdo a la estructura y la cantidad de caracteres, a continuación relacionamos un ejemplo para cada uno: **(PAARI (CODP20150115531); Primer Año (3058255); Casos Especiales: (2025641); Órdenes Judiciales: (7316031))**

**DGSH:** Dirección de gestión social humanitaria.

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA

**EATSAAH:** Equipo de Apoyo al Trámite de Solicitudes de Asistencia y Atención Humanitaria

**Herramienta de Subsistencia Minina:** Es el desarrollo tecnológico y operativo creado para automatizar y centralizar los procesos elaborados por las diferentes áreas de la DGSH.

**Hogar Medición:** Miembros del hogar PAARI que cumplen las siguientes características: i) víctimas de desplazamiento forzado y/o abandono con estado incluido en el RUV. ii) Víctimas de otros hechos victimizantes con estado incluido en el RUV que cumplan con el parentesco de hijo (a), padre o madre, esposo (a), compañero (a) con alguna de las víctimas de desplazamiento forzado o abandono con estado incluido en RUV y iii) personas incluidas o no valoradas en el RUV que hacen parte del hogar PAARI que cumplan con el parentesco de hijo (a), padre madre, esposo (a) compañero (a) con algunas de las víctimas de desplazamiento forzado o abandono en estado incluido en el RUV.

**Hogar PAARI:** Persona o grupo de personas parientes o no, donde al menos uno de ellos se encuentre incluido en el RUV por desplazamiento forzado y/o abandono, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda, atienden necesidades básicas con cargo un presupuesto común y generalmente comparten las comidas.

**Hogar RUV:** Corresponde a un hogar incluido en el RUV por desplazamiento forzado o abandono.

**Medición de carencias:** Procedimiento de evaluación técnica y objetiva que permita establecer las condiciones socioeconómicas actuales de los hogares y con base en ello clasificar el nivel de carencia de estos hogares frente a los componentes de atención humanitaria (Alojamiento temporal y alimentación).


**Miembros elegibles:** Personas incluidas en el RUV por desplazamiento forzado y/o abandono. Estas personas serán las potenciales beneficiarias de la entrega de la atención humanitaria de emergencia o transición.

**PAARI (Módulo de asistencia):** El plan de atención asistencia y reparación integral – modulo asistencia, corresponde al instrumento diseñado por la unidad para las víctimas que permite identificar carencias de los integrantes de los hogares víctimas de desplazamiento forzado y/o abandono con relación a las medidas de asistencia contempladas en el Artículo 49 de la ley 1448 de 2011.

**RUV:** Registro Único de Víctimas.

**SAAH:** Subdirección de asistencia y atención humanitaria

**SM:** Subsistencia mínima.

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

**SRNI:** Subdirección de red nacional de información.

**SSV:** Superación de situación de vulnerabilidad.

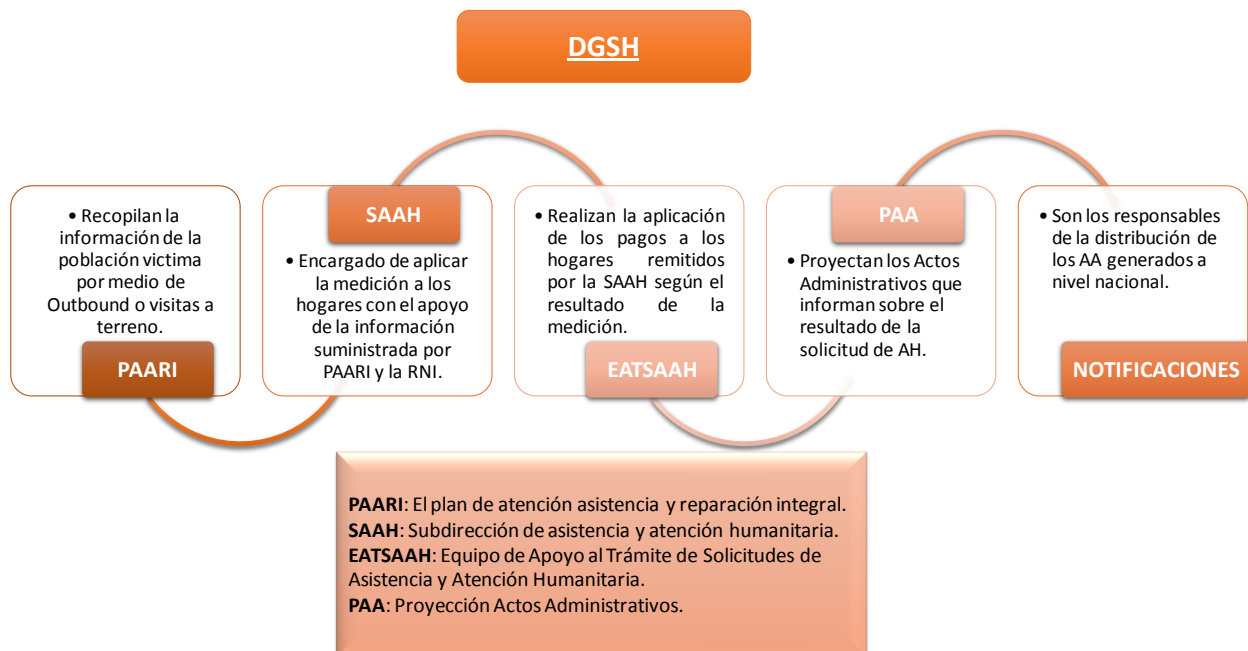
**Victima:** Se entenderá que es víctima de desplazamiento forzado toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional, abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personales han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de las violaciones a las que se refiere el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011.


## 4. DESARROLLO

### 4.1 Flujo General atención solicitudes AH

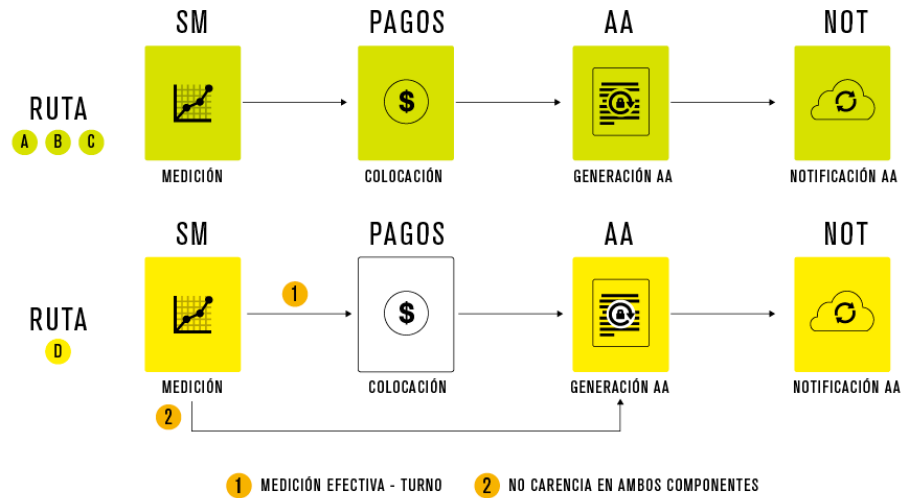
#### Áreas que intervienen en el proceso

En cabeza de la Dirección de gestión social humanitaria, las áreas que se relacionan a continuación, intervienen en el proceso para lograr la atención a las solicitudes de AH.



	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

## ENTRADAS




### 4.2 RUTAS DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN HUMANITARIA

**RUTA A - ÓRDENES JUDICIALES:** Esta vía contempla las sanciones interpuestas contra la Unidad y cuya orden obliga a un pago de atención humanitaria.

**RUTA B - CASOS PRIORITARIOS:** Esta vía contempla el trámite de solicitudes de atención humanitaria que corresponden a: i) Solicitudes autorizadas de manera excepcional por el director de la DGSH, y ii) solicitudes de víctimas retornadas del exterior Connacionales.

**RUTA C - PRIMER AÑO:** Hogares víctima de desplazamiento forzado y/o abandono ocurrido dentro del año anterior a la inclusión en el Registro Único de Víctimas (RUV), por lo que se presume que el hogar presenta carencias graves en los componentes de alojamiento temporal y alimentación de su derecho a la subsistencia mínima y no será sujeto de identificación de carencias durante el año posterior a la ocurrencia del hecho victimizante.

**RUTA D - IDENTIFICACIÓN DE CARENCIAS:** Hogares víctimas de desplazamiento forzado y/o abandono que lleven más de un año de haber sufrido el hecho victimizante, por lo que se hace necesario analizar de forma integral la situación actual del hogar mediante el procedimiento para la identificación carencias.

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

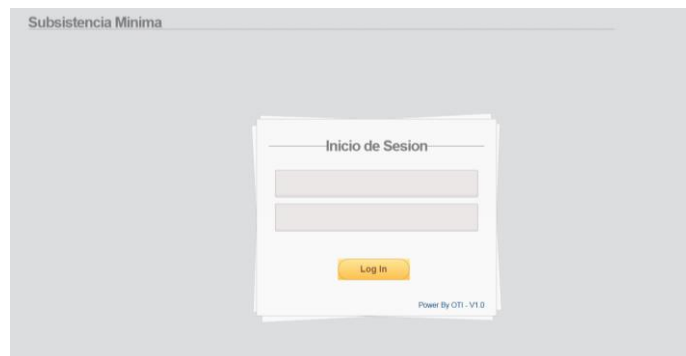
## ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez los casos llegan al grupo de Proyección de Actos Administrativos PAA, en las diferentes rutas, estos son cargados al aplicativo de forma automática; por lo que se realiza la asignación a cada uno de los Técnicos encargados de la elaboración de los Actos Administrativos.

### I) Información General


A cada uno de los técnicos se le hará entrega de un usuario y una contraseña para el ingreso a la herramienta de subsistencia mínima, en donde el técnico podrá visualizar la asignación y proceder a la elaboración del acto administrativo. La ruta de ingreso al aplicativo de producción es: <http://172.20.210.152/SubsistenciaMinima>

Una vez se ingresa a la dirección se debe registrar el usuario y la contraseña asignado y se da clic en **Log in**.

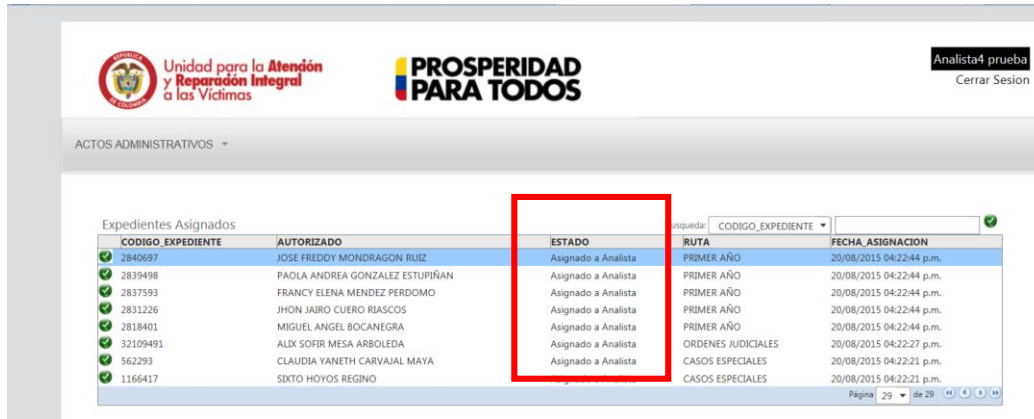


Posteriormente ingresamos a la ventana de producción. Para traer los casos asignados debemos desplegar la flecha que está al lado de Actos Administrativos y damos clic sobre Bandeja.



	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

Una vez ingresamos a la bandeja podemos evidenciar los casos asignados; es importante que al momento de trabajar iniciemos por el ultimo, dando prioridad a los casos de Ordenes judiciales, casos especiales, lo anterior dado que están cargando casos cada hora y llegan en las primeras filas de la bandeja.



CODIGO_EXPEDIENTE	AUTORIZADO	ESTADO	RUTA	FECHA_ASIGNACION
2840697	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	Asignado a Analista	PRIMER AÑO	20/08/2015 04:22:44 p.m.
2839498	PAOLA ANDREA GONZALEZ ESTUPIÑAN	Asignado a Analista	PRIMER AÑO	20/08/2015 04:22:44 p.m.
2837593	FRANCY ELENA MENDEZ PERDOMO	Asignado a Analista	PRIMER AÑO	20/08/2015 04:22:44 p.m.
2831226	JHON JAIRO CUERO RIASCOS	Asignado a Analista	PRIMER AÑO	20/08/2015 04:22:44 p.m.
2818401	MIGUEL ANGEL BOCANEGRA	Asignado a Analista	PRIMER AÑO	20/08/2015 04:22:44 p.m.
32109491	ALIX SOFIR MESA ARBOLEDA	Asignado a Analista	ORDENES JUDICIALES	20/08/2015 04:22:27 p.m.
562293	CLAUDIA YANETH CARVAJAL MAYA	Asignado a Analista	CASOS ESPECIALES	20/08/2015 04:22:21 p.m.
1166417	SIXTO HOYOS REGINO	Asignado a Analista	CASOS ESPECIALES	20/08/2015 04:22:21 p.m.

En la cuarta columna de la bandeja inicial encontramos la ruta de los casos para revisar la prioridad que se le dará a cada uno. Para ingresar a uno de los casos se debe dar doble clic sobre el icono que se encuentra al lado izquierdo del código Expediente.

## II) Tramite Casos

### a. GRILLA

Al momento de iniciar el trámite de cada caso debemos verificar que la información de la grilla se encuentre completa, se debe revisar la ruta de atención, integrantes del hogar, las carencias o no, en cada uno de los componentes de la AH y lo más importante, que la información sea congruente.

Los campos se encuentran de la siguiente manera:

Carencia para cada componente de acuerdo al resultado de la medición aplicada para el hogar.


El nombre de la base con la cual cruza el integrante del hogar.

Expedientes Asignados

Set	CODIGO_EXPEDIENTE	AUTORIZADO	NUMERO_DOCUMENTO	NOMBRES	TIPO_DOCUMENTO	MIEMBROS_CARENCIA_ALOJAMIENTO	MIEMBROS_CARENCIA_ALIMENTACION	NOMBRE_BD	TIPO_CRUCE	CAMPOS_CRUZADOS	FECHA_DESPAZAMIENTO
▶	CODP20150098085	MARIA MARLENY BEDOIA MARVAEZ	1128626556	YOJAN ALEXIS OSPINA MUÑOZ	Registro Civil / NUJP	NO CARENCIA	NO CARENCIA				
▶	CODP20150098085	MARIA MARLENY BEDOIA MARVAEZ	1010042585	YURLENY MUÑOZ ARANGO	Cédula de Ciudadanía / Contraseña	NO CARENCIA	NO CARENCIA				

El tipo de base cruzada

Detalle del cruce extraído de la base cruzada. como

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

Campo donde nos trae la fuente para determinar carencias recibidas.

Este dato corresponde a la totalidad de los miembros del hogar los cuales son sujetos de medición, sea o no víctima.

Algunos pasos aplicados en la medición, suspenden de uno a 3 miembros del hogar que aparecen en este campo, los miembros a suspender no son beneficiarios de la ayuda humanitaria aprobada para el hogar.

Expedientes Asignados

MOTIVO_ALOJAMIENTO	MOTIVO_ALIMENTACION	FECHA_MEDICION	CANTIDAD_MIEMBROS_HOGAR	CANTIDAD_MIEMBROS_SUSPENDER	CANTIDAD_MIEMBROS_AH	NUMERO_GIROS	MONTO_GIRO	PRESENTA_DISCAPACIDAD	PERTENENCIA_ETNICA
SUSPENDE AH POR 10 AÑOS	SUSPENDE AH POR 10 AÑOS	28/08/2015 12:32:06 a.m.	7	0	0			No	
SUSPENDE AH POR 10 AÑOS	SUSPENDE AH POR 10 AÑOS	28/08/2015 12:32:06 a.m.	7	0	0				

El número de miembros del hogar que de acuerdo a la medición reciben ayuda humanitaria.

Los campos de discapacidad, enfermedad crónica y Etnia, son necesarios en la medición para determinar la extrema vulnerabilidad.

En este campo se detalla, la característica del miembro del hogar, si es víctima o si se encuentra en algún proceso específico en el RUV.

Los campos de Madre Gestante, Madre lactante, menores de 5 años, son vulnerabilidades del hogar, para los cuales hay un párrafo y debemos informarlo en el Acto, a excepción de los Actos de suspensión.


Los campos de capacidad para trabajar y requiere cuidado, aparecen alimentados cuando en el hogar hay un miembro con discapacidad por lo que se detalla esta información para determinar la extrema vulnerabilidad.

ESTADO_VALORACION	MADRE_GESTANTE	MADRE_LACTANTE	MENORES_5_AÑOS	ORIENTACION_SEXUAL	ENFERMEDAD_CRONICA	EDAD	PARENTESCO	CAPACIDAD_PARA_TRABAJAR	REQUIERE_CUIDADO
-		NO	SI			4	Otros parientes		
-	No	SI	NO	Heterosexual		18	Otro Pariente		

**b. EL HOGAR**

Las validaciones que realizamos en la grilla en cuanto al hogar se relacionan a continuación:

- La grilla cuenta con la información de datos del hogar, código expediente, nombres, documentos de identidad, Estado de Valoración, parentesco, información de discapacidad, entre otros; lo anterior con la finalidad de confirmar la coherencia en los datos.
- Confirmar el registro de un autorizado dentro de los integrantes del hogar validando que no se repitan los datos.
- Confirmar montos y giros asignados según el resultado de la medición (Excepto para casos de Suspensión de Atención Humanitaria).

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS  ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1  <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b>  <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION  SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

- Es necesario confirmar los estados de valoración para determinar que integrantes se encuentran incluidos en el RUV y cuáles no; circunstancia anterior que se describe dentro del acto administrativo.
- En la ruta de Identificación de carencias, es importante tener conocimiento que todos los miembros del hogar son objeto de medición, pero no todos son beneficiarios de la AH.
- Los integrantes del hogar se pueden repetir según la cantidad de cruces efectivos con los diferentes programas (En ruta de identificación de carencias).


### c. LOS PÁRRAFOS

Una vez analizamos el hogar procedemos a validar los párrafos que arroja el aplicativo para garantizar la correcta congruencia entre la información de la Grilla y los párrafos asignados en el acto administrativo. Antes de validar la estructura de los párrafos es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Existen reglas establecidas para los componentes de alimentación y alojamiento, tendientes a determinar si existen o no carencias; por lo anterior el hogar puede contar con resultados diferentes en cada componente o la suspensión para alguno de ellos.
- Aunque la entrega de atención humanitaria se realiza a todo el hogar, cuando se aplica la medición se van descontando miembros del hogar según la regla establecida en el proceso.
- Los giros otorgados se calculan por persona, según la cantidad de miembros beneficiados por la entrega de AH; pero dentro del acto administrativo se relaciona el número de giros que le corresponde al hogar durante la vigencia correspondiente, como también el monto total a entregar en cada uno de los giros.
- Las plantillas a utilizar en el proceso de proyección de actos administrativos son las siguientes: Plantilla General, Plantilla de Primer Año, Plantilla de Extrema urgencia y vulnerabilidad, Plantilla de Suspensión AH.

## 4.4 DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS RUTAS DE SOLICITUD DE A.H



	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

**4.4.1 RUTA A - ÓRDENES JUDICIALES:** Dentro de las validaciones realizadas en la grilla tenemos:

- Confirmar el registro de un autorizado y los integrantes del hogar validando que no se repitan los datos.
- Estos casos solo cuentan con un giro.
- La grilla para estos casos solo cuenta los campos de los giros, carencias, fecha de medición, No. De expediente, datos del hogar.
- Para estos casos se encuentra definida una única plantilla.

Expedientes Asignados

Sei	CODIGO_PAARI	CODIGO_EXPEDIENTE	IDENTIFICACION_AUTORIZADO	AUTORIZADO	MIEMBROS_NUMERO_IDENTIFICACION	NOMBRES_MIEMBROS	MIEMBROS_MIE_PARENTESCO	MONTO
	7316031	7316031	7316031	MARIO ALEJANDRO RAMIREZ CONTRERAS	1193116025	DANNA YERALDINE RAMIREZ INFANTE	Hijo(a)/Hijastro(a)	382000
	7316031	7316031	7316031	MARIO ALEJANDRO RAMIREZ CONTRERAS	7316031	MARIO ALEJANDRO RAMIREZ CONTRERAS	Jefe(a) de hogar	382000
	7316031	7316031	7316031	MARIO ALEJANDRO RAMIREZ CONTRERAS	1002523208	GINA ALEJANDRA RAMIREZ INFANTE	Hijo(a)/Hijastro(a)	382000

### Estructura de párrafos

Una vez analizamos el hogar procedemos a validar los párrafos que arroja el aplicativo para garantizar la correcta información en cuanto a la estructura de los párrafos fondo y forma de los mismos. A continuación se relaciona el orden establecido para los párrafos de Órdenes Judiciales, adicional a los establecidos en la plantilla.


#### Casos Órdenes Judiciales

1. Párrafo ruta Órdenes Judiciales.
2. Párrafo General
3. Giros
4. Resuelve

**Párrafo ruta Órdenes Judiciales:** Es el párrafo introductorio donde se aclara la tipología del caso y el tipo de medición aplicada.

**Párrafo General:** Es el párrafo donde se aclara como está conformado el hogar, quien es el Autorizado para recibir los recursos y el detalle de inclusión.

**Giros:** Cantidad y el valor de los giros otorgados.

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA


**Resuelve:** Es el aparte del Acto administrativo donde describe jurídicamente el tipo de atención humanitaria a entregar.

### Aspectos Importantes

1. Se debe confirmar que el primer párrafo corresponda la ruta trabajada.
2. Para el párrafo general debemos realizar las siguientes validaciones:
  - Que los integrantes relacionados en el párrafo correspondan los integrantes a los relacionados en la grilla.
  - El Autorizado se repite en dos ocasiones, en la parte introductoria y en la relación del hogar, este segundo es necesario borrarlo, solo debe quedar relacionado en la parte introductoria del párrafo.
  - Se debe validar todos los integrantes se encuentren en mayúscula.
  - En caso de contar con integrantes no incluidos se hace necesario relacionarlos en la parte final del párrafo, en caso que todos se encuentren incluidos se debe eliminar las dos últimas líneas “y compuesto también por xxxxx, estos últimos personas no incluidas en el registro único de víctimas por el hecho victimizante de desplazamiento forzado”.
  - Si encontramos que algún miembro del hogar se encuentra con estado **“NO SE TRAMITA POR MIEMBROS RUTA DE PRIMER AÑO”**, este no se debe relacionar en el Acto Administrativo dado que no fue tenido en cuenta para la medición.
3. Validar que aparezca el párrafo de giros con las siguientes características:
  - El valor y número de giros relacionados en el párrafo deben coincidir con los relacionados en la grilla.
  - El valor debe estar relacionado en letras y en números, el técnico debe adicionar los signos de puntuación a los valores.
4. Confirmar que el resuelve corresponda a Órdenes Judiciales
5. Confirmar que los datos del autorizado (Nombre y cédula) se encuentren registrados de forma correcta.
6. El técnico debe adicionar lo signos de puntuación al número de cédula.
7. El último párrafo que debe aparecer es la notificación en la cual debemos revisar nuevamente los datos del autorizado y registrar los signos de puntuación al documento de identidad.
8. Una vez se revisa y el actos se encuentra correcto se da clic en aceptar cambios
9. Posteriormente se da clic en pasar a verificador para remitirlo al area de calidad.

#### 4.4.2 RUTA B – CASOS PRIORITARIOS: Dentro de las validaciones realizadas en la grilla tenemos:

- Confirmar el registro de un autorizado y los integrantes del hogar validando que no se repitan los datos.
- Estos casos solo cuentan con un giro.

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA

- La grilla para estos casos solo cuenta los campos de los giros, carencias, fecha de medición, No. De expediente, datos del hogar.
- Se utiliza la plantilla general

## Estructura párrafos

Una vez analizamos el hogar procedemos a validar los párrafos que arroja el aplicativo para garantizar la correcta información en cuanto a la estructura de los párrafos fondo y forma de los mismos. A continuación se relaciona el orden establecido para los párrafos de casos especiales, adicional a los establecidos en la plantilla.

Casos Órdenes Judiciales
1. Párrafo Ruta casos especiales
2. Párrafo General
3. Giros
4. Resuelve

**Párrafo ruta casos especiales:** Es el párrafo introductorio donde se aclara la tipología del caso y el tipo de medición aplicada.


**Párrafo General:** Es el párrafo donde se aclara como está conformado el hogar, quien es el Autorizado para recibir los recursos de la A.H y detalle de inclusión.

**Giros:** En este se detalla la cantidad y el valor de los giros otorgados.

**Resuelve:** Es el parte del Acto administrativo donde describe jurídicamente el resultado de la entrega de la A.H.

## Aspectos Importantes


1. Una vez confirmamos la estructura de los párrafos iniciamos las validaciones para fondo para cada uno de ellos.
2. Confirmar que el primer párrafo corresponda la ruta trabajada.
3. Para el párrafo general debemos realizar las siguientes validaciones:
  - Que los integrantes relacionados en el párrafo correspondan los integrantes a los relacionados en la grilla.

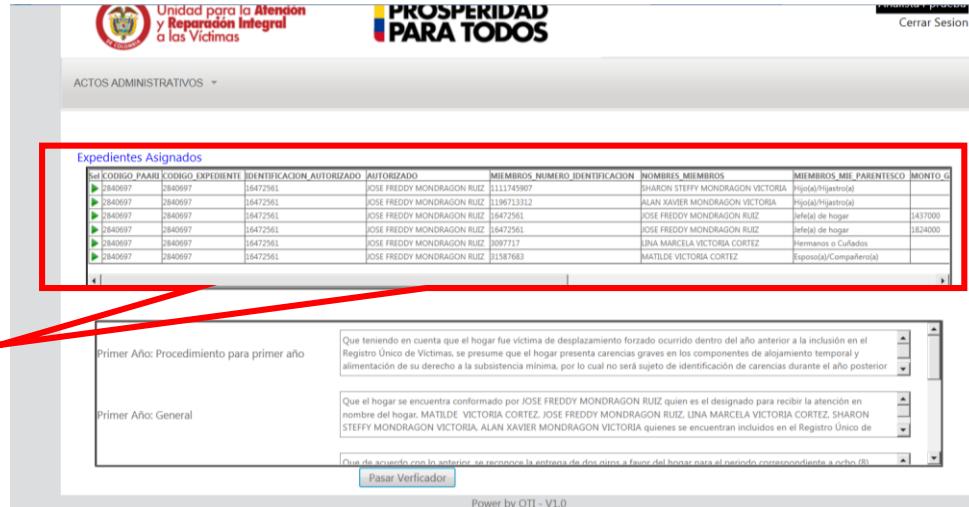
	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

- El Autorizado se repite en dos ocasiones, en la parte introductoria y en la relación del hogar, este segundo es necesario borrarlo, solo debe quedar relacionado en la parte introductoria del párrafo.
  - Se debe validar todos los integrantes se encuentren en mayúscula.
  - En caso de contar con integrantes no incluidos se hace necesario relacionarlos en la parte final del párrafo, en caso que todos se encuentren incluidos se debe eliminar las dos últimas líneas “y compuesto también por xxxxx, estos últimos personas no incluidas en el registro único de víctimas por el hecho victimizante de desplazamiento forzado”.
  - Si encontramos que algún miembro del hogar se encuentra con estado **“NO SE TRAMITA POR MIEMBROS RUTA DE PRIMER AÑO”**, este no se debe relacionar en el Acto Administrativo dado que no fue tenido en cuenta para la medición.
4. Validar que aparezca el párrafo de giros con las siguientes características:
    - El valor y número de giros relacionados en el párrafo deben coincidir con los relacionados en la grilla.
    - El valor debe estar relacionado en letras y en números, el técnico debe adicionar los signos de puntuación a los valores.
  5. Confirmar que el resuelve corresponda.
  6. Confirmar que los datos del autorizado (Nombre y cédula) se encuentren registrados de forma correcta.
  7. El técnico debe adicionar lo signos de puntuación al número de cédula.
  8. El último párrafo que debe aparecer es la notificación, a la cual debemos revisar nuevamente los datos del autorizado y registrar los signos de puntuación al documento de identidad.
  9. Una vez se revisa y el actos se encuentra correcto se da clic en aceptar cambios.
  10. Posteriormente se da clic en pasar a verificador para remitirlo al area de calidad.
  11. El siguiente paso corresponde al área de calidad quien se encargará de revisar el Acto Administrativo y enviarlo al proceso de notificaciones.

**4.4.3 RUTA C – PRIMER AÑO:** Los casos de Primer Años siempre contarán con “carencia grave” para los dos componentes, Alimentación y Alojamiento, dado que se encuentran en estado de emergencia.

Una vez ingresamos al caso de Ruta “Primer año, evidenciamos en la grilla el detalle de cada uno de los integrantes del hogar, el señor JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ, quien es el autorizado se repite en dos filas dado que se asignaron dos giros, para estos casos el autorizado aparecerá según la cantidad de giros asignados.

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>



**Expedientes Asignados**

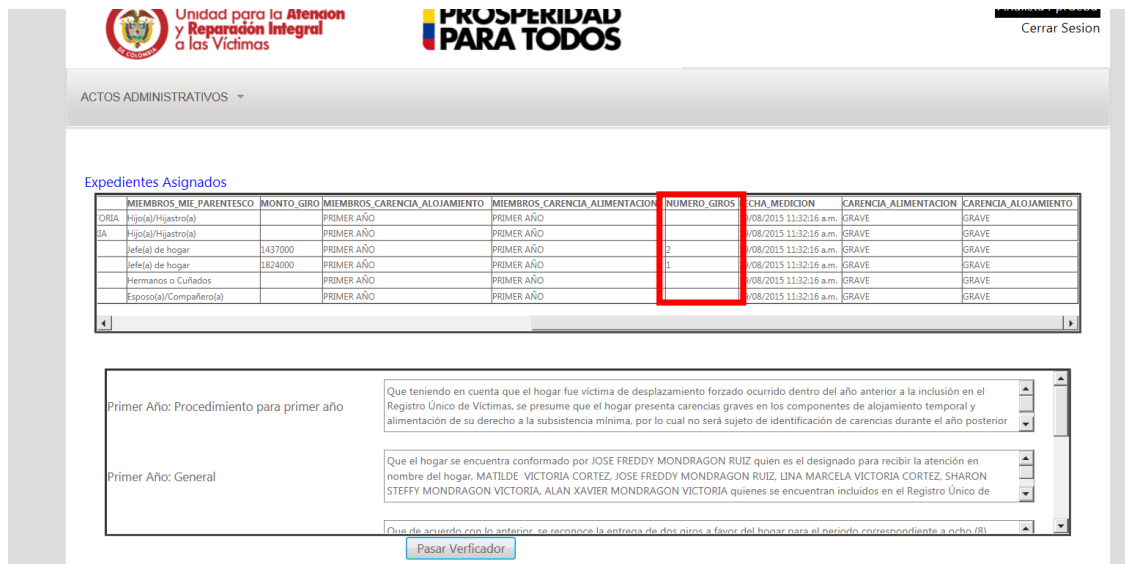
SEI	CODIGO PAAB	CODIGO EXPEDIENTE	IDENTIFICACION AUTORIZADO	AUTORIZADO	MIEMBROS NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRES MIEMBROS	MIEMBROS MIE PARENTESCO	MONTO GIRO
2840697	2840697	2840697	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	1111745907	SHARON STEFFY MONDRAGON VICTORIA	Hija(a)/Hijastro(a)		
2840697	2840697	2840697	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	1196713312	ALAN XAVIER MONDRAGON VICTORIA	Hija(a)/Hijastro(a)		
2840697	2840697	2840697	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	28472561	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	Jefe(a) de hogar		1437000
2840697	2840697	2840697	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	28472561	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	Jefe(a) de hogar		1824000
2840697	2840697	2840697	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	28977117	LINA MARCELA VICTORIA CORTEZ	Hermanos o Cuñados		
2840697	2840697	2840697	JOSE FREDDY MONDRAGON RUIZ	11587683	MATILDE VICTORIA CORTEZ	Espos(a)/Compañero(a)		

Primer Año: Procedimiento para primer año

Primer Año: General

Power by OTI - V1.0

Si nos desplazamos hacia el lado derecho encontraremos el orden de los giros otorgados como se evidencia en el print relacionado a continuación.



**Expedientes Asignados**

ORIGEN	MIEMBROS MIE PARENTESCO	MONTO GIRO	MIEMBROS CARENCIA ALOJAMIENTO	MIEMBROS CARENCIA ALIMENTACION	NUMERO GIROS	ECHA MEDICION	CARENCIA ALIMENTACION	CARENCIA ALOJAMIENTO
ORIA	Hija(a)/Hijastro(a)		PRIMER AÑO	PRIMER AÑO		1/08/2015 11:32:16 a.m.	GRAVE	GRAVE
IA	Hija(a)/Hijastro(a)		PRIMER AÑO	PRIMER AÑO		1/08/2015 11:32:16 a.m.	GRAVE	GRAVE
	Jefe(a) de hogar	1437000	PRIMER AÑO	PRIMER AÑO	12	1/08/2015 11:32:16 a.m.	GRAVE	GRAVE
	Jefe(a) de hogar	1824000	PRIMER AÑO	PRIMER AÑO	11	1/08/2015 11:32:16 a.m.	GRAVE	GRAVE
	Hermanos o Cuñados		PRIMER AÑO	PRIMER AÑO		1/08/2015 11:32:16 a.m.	GRAVE	GRAVE
	Espos(a)/Compañero(a)		PRIMER AÑO	PRIMER AÑO		1/08/2015 11:32:16 a.m.	GRAVE	GRAVE

Primer Año: Procedimiento para primer año


Primer Año: General

Power by OTI - V1.0

Nota: Para los casos de primer año se encuentra establecida una unica plantilla.

## Estructura de los Párrafos

Una vez analizamos el hogar procedemos a validar los párrafos que arroja el aplicativo para garantizar la correcta información en cuanto a la estructura de los párrafos de fondo

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA

y forma. A continuación se relaciona el orden establecido para los párrafos de primer año, adicional a los establecidos en la plantilla general.

### Estructura párrafos Primer Año

1. Párrafo ruta Primer año.
2. Párrafo General "Integrantes"
3. Giros
4. Resuelve

**Párrafo ruta primer año:** Es el párrafo introductorio donde se aclara la tipología del caso y el tipo de medición aplicada.


**Párrafo General:** Es el párrafo donde se aclara como está conformado el hogar, quien es el Autorizado para recibir las ayudas y el detalle de inclusión.

**Giros:** Se detalla la cantidad y el valor de los giros otorgados

**Resuelve:** Es el parte del Acto administrativo donde describe jurídicamente el resultado de la entrega de recursos de la AH.

### Aspectos Importantes

1. Confirmar que el primer párrafo corresponda a "ruta primer año".
2. En el párrafo general es necesario realizar las siguientes validaciones:
  - Que los integrantes relacionados en el párrafo correspondan los integrantes a los relacionados en la grilla.
  - El Autorizado se repite en dos ocasiones, en la parte introductoria y en la relación del hogar, este segundo es necesario borrarlo, solo debe quedar relacionado en la parte introductoria del párrafo.
  - Se debe validar todos los integrantes se encuentren en mayúscula.
  - En caso de contar con integrantes no incluidos se hace necesario relacionarlos en la parte final del párrafo, en caso que todos se encuentren incluidos se debe eliminar las dos últimas líneas "y compuesto también por XXXX, estos últimos personas no incluidas en el registro único de víctimas por el hecho victimizante de desplazamiento forzado".
- Si encontramos que algún miembro del hogar se encuentra con estado "**NO SE TRAMITA POR MIEMBROS RUTA DE PRIMER AÑO**", este no se debe relacionar en el Acto Administrativo dado que no fue tenido en cuenta para la medición.
3. Validar que aparezca el párrafo de giros con las siguientes características:

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>


- El valor y número de giros relacionados en el párrafo deben coincidir con los relacionados en la grilla.
- El valor debe estar relacionado en letras y en números, el técnico debe adicionar los signos de puntuación a los valores.
- Es necesario registrar los signos de puntuación a los valores.

Primer Año: 2 Giros	<p>Que de acuerdo con lo anterior, se reconoce la entrega de dos giros a favor del hogar para el periodo correspondiente a ocho (8) meses, giros que serán colocados periódicamente, el valor del primer giro será de <b>SETECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS (\$723.000)</b> correspondiente a la entrega de los componentes de alimentación, alojamiento temporal, vestuario, salud y educación para los miembros del hogar según corresponda y el valor del segundo giro será de <b>QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS(\$575.000)</b> correspondiente al componente de</p>
---------------------	---

4. Confirmar que el resuelve corresponda a primer año.
5. Confirmar que los datos del autorizado (Nombre y cédula) se encuentren registrados de forma correcta.
6. El técnico debe adicionar lo signos de puntuación al número de cédula.
7. El último párrafo que debe aparecer es la notificación en la cual debemos revisar nuevamente los datos del autorizado y registrar los signos de puntuación al documento de identidad.
8. Una vez se revisa y el actos se encuentra correcto se da clic en aceptar cambios
9. Posteriormente se da clic en pasar a verificador para remitirlo al area de calidad.

**4.4.4 RUTA D – IDENTIFICACION DE CARENCIAS:** A continuación se relaciona el orden establecido para los párrafos en los cuales luego de aplicar la medición, cuentan con carencias o no en alguno de los componentes de la Atención Humanitaria.

Casos PAARI
1. Procedimiento identificación de carencias. 2. Párrafo General "Integrantes" 3. Sujeto especial protección 4. Párrafo "Puntaje alimentación". 5. Párrafo "Puntaje Alojamiento". 6. Párrafo programas en caso de requerirlo. 7. Párrafo conclusión 8. Giros "si aplica" 9. Resuelve

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA

**Párrafo Identificación de carencias** Es el párrafo introductorio donde se aclara la tipología del caso y el tipo de medición aplicada.

**Párrafo General:** Es el párrafo donde se aclara como está conformado el hogar, quien es el Autorizado para recibir las ayudas y el detalle de inclusión.

**Párrafos Sujeto Especial protección:** Corresponden a los párrafos donde se detallan particularidades del hogar que lo hacen vulnerable como Madres gestante, menor de cinco años, discapacidad y Étnicos.

**Párrafo Puntaje Alimentación:** En este se aclara el resultado de la carencia de acuerdo a la medición aplicada.

**Párrafo Puntaje Alojamiento:** En este se aclara el resultado de la carencia de acuerdo a la medición aplicada.

**Párrafo Programas:** En este párrafo se detalla las fuentes de ingreso con las que cruza el integrante como beneficio otorgado, tomado en cuenta para la medición de carencias. A continuación se relacionan los programas y fuentes de ingresos que hacen parte de la medición y las cuales se evidenciarán en los cruces.

**Párrafo conclusión:** En este párrafo se concluye de forma clara el resultado de la medición de carencias.


**Giros:** Se detalla la cantidad y el valor de los giros otorgados de acuerdo al resultado de la medición.

**Resuelve:** Es el parte del Acto administrativo donde describe jurídicamente el resultado de la entrega o no de recursos de la AH.

### Aspectos Importantes

1. Para los casos PAARI es necesario confirmar que el párrafo introductorio corresponda a identificación de carencias, la fecha de medición que aparece en el mismo corresponde al mismo día de la elaboración del Acto o cuenta con un día de diferencia si supera este tiempo, es necesario dar la alarmar al líder de la operación.
2. Para el párrafo general debemos realizar las siguientes validaciones:
  - Que los integrantes relacionados en el párrafo correspondan los integrantes a los relacionados en la grilla.
  - El Autorizado se repite en dos ocasiones, en la parte introductoria y en la relación del hogar, este segundo es necesario borrarlo, solo debe quedar relacionado en la parte introductoria del párrafo.
  - Se debe validar todos los integrantes se encuentren en mayúscula.



	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 300.22.05-1</b> <b>VERSIÓN 01</b>
	<b>GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA</b>	<b>FECHA 22/12/2015</b> <b>PAGINA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

- En caso de contar con integrantes no incluidos se hace necesario relacionarlos en la parte final del párrafo, en caso que todos se encuentren incluidos se debe eliminar las dos últimas líneas “y compuesto también por xxxxx, estos últimos personas no incluidas en el registro único de víctimas por el hecho victimizante de desplazamiento forzado”.
3. Para los párrafos de especial protección es necesario confirmar que dicha información se encuentre detallada en la grilla, estos no deben encontrarse para casos de suspensión.
  4. En los párrafos de puntaje se debe confirmar que la carencia corresponda al componente, según lo relacionado en la grilla.
  5. A continuación se relacionan dos casos ejemplos donde cruzan con programas o fuentes de generación de ingresos.

## Ejemplos:

### Subsidio vivienda

- Para el párrafo de subsidio de vivienda como se relaciona a continuación es necesario confirmar los datos con los relacionados en la grilla.
- Si no cuenta con el número de resolución como en este caso es necesario borrar las RRR que aparecen, espacio creado para registrar dicha información.

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Subsidio población desplazada

Que el hogar cuenta con una solución definitiva de vivienda, consistente en el otorgamiento de subsidio de vivienda a víctimas de desplazamiento forzado, en favor del(a) señor (a) LUIS ROBERTO CORENA BLANQUICET, identificado con CC 4022636, subsidio otorgado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante Resolución No. RRRRR del 31 de Agosto del 2015. Subsidio de vivienda cuya vigencia es posterior al (último) desplazamiento por el cual fue incluido en el Registro Único de Víctimas -RUV-.


### Cifin

- Es necesario confirmar los datos con la grilla.
- Validar que la fecha detallada en la grilla sea posterior al desplazamiento.
- Normalmente cuando cuenta con este beneficio el miembro puede aparecer varias veces según la cantidad de registros que tenga en la base cruzada.

Central de Información Financiera -CIFIN-

Que de acuerdo con la evaluación de la información confrontada con la Central de Información Financiera -CIFIN-, entidad perteneciente a Asobancaria, encargada de llevar un control de todas las personas que han adquirido un crédito, una tarjeta de crédito o quienes abrieron una cuenta corriente: se logró determinar que el(la) señor (a) TERESA CACERES PEREZ, adquirió alguno de los anteriores productos, en una fecha posterior al desplazamiento forzado y que no se encuentra en mora como consecuencia de dicho desplazamiento. La anterior situación

6. Validar que aparezca el párrafo de giros con las siguientes características:
  - El valor y número de giros relacionados en el párrafo deben coincidir con los relacionados en la grilla.

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA

- El valor debe estar relacionado en letras y en números, el técnico debe adicionar los signos de puntuación a los valores.
7. El último párrafo que debe aparecer es la notificación, a la cual debemos revisar nuevamente los datos del autorizado y registrar los signos de puntuación al documento de identidad.
  8. Una vez se revisa y el actos se encuentra correcto se da clic en aceptar cambios.
  9. Posteriormente se da clic en pasar a verificador para remitirlo al area de calidad.
  10. El siguiente paso corresponde al área de calidad quien se encargará de revisar el Acto Administrativo y enviarlo al proceso de notificaciones.

#### **4.4.4.1 TRAMITE CASOS DE SUSPENSION DE LA AH**

Para este tipo de casos se maneja una plantilla independiente, para los casos de suspensión debemos realizar las mismas validaciones señaladas anteriormente, sin embargo hay unos cambios los cuales se relaciona a continuación:

#### **Estructura de párrafos**

Para estos casos la estructura de los párrafos se ajusta ya que no incluye los párrafos de “puntaje alimentación” y “puntaje alojamiento”


<b>Casos suspensión 10 años</b>
1, Procedimiento Identificación de carencias.
2, Párrafo General "Integrantes"
3, Párrafo programas en caso de requerirlo.
4. Párrafos suspensión "según sea el caso".
5, Resuelve

#### **Aspectos Importantes**

1. Para aquellos casos de suspensión definitiva por 10 años, en los cuales no me cruce ningún programa y/o fuente de generación de ingresos, se deber suprimir del párrafo el aparte que lo menciona:

*"Existen fuentes de ingresos que permiten cubrir parcialmente los componentes de alojamiento temporal Y alimentación de subsistencia mínima".*

A continuación relacionamos el párrafo como quedaría ajustado:

	<b>INSTRUCTIVO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 300.22.05-1 VERSIÓN 01
	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA 22/12/2015 PAGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	ABOGADA GRUPO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA

“Que de acuerdo con el numeral cinco del artículo 2.2.6.5.5.10 del Decreto 1082 del 2015, es posible determinar que nos encontramos ante un hogar cuyo desplazamiento ha ocurrido con una anterioridad igual o superior a diez (10) años con respecto a la fecha de la solicitud y que no se encuentra en situación de extrema urgencia y vulnerabilidad. Lo anterior, debido a que es posible determinar que de existir carencias en los componentes de la subsistencia mínima, estas no guardan una relación de causalidad directa con el hecho del desplazamiento forzado y obedecen a otro tipo de circunstancias o factores sobrevinientes; adicionalmente dentro de este hogar **encontramos** integrantes con capacidad productiva para generar ingresos y cubrir total o parcialmente estos componentes. Razón por la cual, se procede a realizar la suspensión definitiva de la entrega de la atención humanitaria”.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Circular 001 Manual operativo de medición de subsistencia mínima.  
Decreto 1084 de 2015

## ANEXOS

Bitácora de novedades  
Estructura de párrafos según reporte Herramienta

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio