1. OBJETIVO

Brindar ayuda y atención humanitaria inmediata de forma subsidiaria en el mecanismo de especie (Kits Alimentarios y No Alimentarios) a los entes territoriales con menos capacidad técnica, administrativa y financiera; y presenten un número considerable de declaraciones de hechos victimizantes recientes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la activación del procedimiento para la atención de emergencias, y va hasta la entrega de los bienes y/o productos de la AHI. Se ven involucradas la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, y las Direcciones Territoriales.

3. DEFINICIONES

- **Atención Humanitaria Inmediata (AHI):** 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 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 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.
- **Complementariedad:** Para el sistema de corresponsabilidad el principio de complementariedad debe ser aplicado cuando una entidad territorial carezca de capacidad suficiente en términos administrativos o técnicos o presupuestales para asumir sus competencias exclusivas, y puedan los niveles de gobierno superiores o entidades con mayor categoría fiscal mejorar su cumplimiento.
- **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.
- **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 Victimas.
- **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 Especie**: es el apoyo en bienes y/o productos en especie (sean estos Alimentarios y/o No Alimentarios) en la Ayuda Humanitaria Inmediata a los municipios focalizados como apoyo subsidiario a las entidades territoriales.
- **Responsable Municipal:** Funcionario del nivel directivo designado por el Alcalde municipal, quien es el encargado de avalar las solicitudes tramitadas por el enlace y dar el visto bueno.
- **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.
- **Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas (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.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Seguimiento de manera permanente para llevar la continuidad del procedimiento, lo que permitirá que los hogares que cumplan con los criterios para la Ayuda Humanitaria Inmediata puedan acceder al apoyo.

La ejecución de este procedimiento procede cuando ya se ha ejecutado el procedimiento de Atención de Emergencias Humanitarias en donde generará el insumo para determinar el mecanismo de apoyo que brindará la Unidad.

La recepción de la AHI en especie por evento, debe ser entregada a la Administración Municipal de acuerdo con la atención de la emergencia.

Cualquier comunicación que se remita al enlace de la Dirección Territorial, sea por parte de la Administración Municipal o por parte de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, deberá ser respondido y tramitado en un término no superior a 2 días hábiles.

Del Procedimiento

Actividad No. 3: en el evento que las solicitudes de AHI por evento no cumplan con los requisitos, estas deben ser remitidas para su ajuste al Ente Territorial. Si la solicitud de AHI en subsidiariedad por evento cuenta con todos los requisitos establecidos se puede proceder con la actividad No. 7 de este procedimiento.

Actividad No. 5: es de suma importancia tener en cuenta que el municipio debe estar al día con los soportes de entrega de las solicitudes anteriores, cuando ello aplique. En el evento que la solicitud no cuente con los requisitos mínimos establecidos, esta debe ser devuelta a la Dirección Territorial para realizar los ajustes pertinentes; si por el contrario la solicitud cuenta con todos los requisitos, se puede continuar con el Flujo de Actividades establecido en este documento.

Actividad No. 11: si el pedido es recibido a satisfacción se debe firmar por parte de los Enlace Dirección Territorial la "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" y la Remisión del operador. El Enlace de la Dirección Territorial debe elaborar un Acta de Entrega de los Bienes y Productos recibidos al Ente territorial la cual debe ser firmada por el funcionario designado por la Alcaldía para recepcionar la AH.

Actividad No. 14: Los soportes físicos deben ser archivados en el territorio de acuerdo a lo determinado en la Tabla de Retención Documental - TRD.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable / área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI / CE
1.	Definir si la Unidad apoya subsidiariamente al municipio con especie de acuerdo con los criterios del procedimiento de Atención de Emergencias Humanitarias	¿Cuál es el insumo de entrada?	Director Territorial / Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI
2.	Recibir el Oficio de Solicitud del ente territorial (en este debe especificarse los motivos por los cuales requiere el apoyo, que se solicitó apoyo a la gobernación y estos no cuenta con capacidad para suministrar la Ayuda humanitaria requerida, el Número de Familias, tipo de AH , Fecha y Lugar de Entrega, funcionario de la Alcaldía responsable de la recepción y compromiso de asumir transporte fluvial y / o aéreo en el caso de requerirse), el Formato Único de Censo y el Acta de Comité Territorial de Justicia Transicional - CTJT (cuando aplique).	Correo Electrónico	Director Territorial / Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI
3. PC	Revisar que toda la información se encuentre completa. ¿La Información se encuentra completa? **No**: remitirlas para su ajuste al Ente Territorial.	Correo Electrónico	Director Territorial / Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable / área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI / CE
	Si: Continuar con la Actividad No. 7.				
4.	Diligenciar el formato de "Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie", teniendo en cuenta lo solicitado en el Oficio por parte del ente territorial, este debe ir firmado por el Director territorial de la Unidad. El formato, la solicitud, el censo y los soportes deben ser remitidos a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias vía correo electrónico.	Correo Electrónico	Director Territorial / Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico / Oficio de Solicitud / Formato Único de Censo / Formato de Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie	CI
5. PC	Verificar el estado de Los hogares con el RUV en el registro, y posteriormente debe validar si el municipio ha realizado solicitudes en AHI en dinero. ¿La Solicitud cuentacon los requisitos mínimos establecidos? **No**: Devolución a la Dirección Territorial para realizar los ajustes pertinentes. **Si**: Continuar con la Actividad No. 6.	Correo Electrónico / Oficio de Solicitud / Formato Único de Censo / Formato de Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Correo Electrónico	CI
6.	Remitir correo al Subdirector de Prevencion y Atencion de Emergencias solicitando autorizacion para dar tramite del pedido ante el proveedor de Ayuda Humanitaria en Especie.	Correo Electrónico	Subdirector de Prevención y Atención de Emergencias	Correo Electrónico	CI
7.	Remitir debidamente diligenciado el formato "Orden de Pedido de Ayuda Humanitaria en Especie" al proveedor especificando el lugar de la entrega, la fecha, la hora y persona responsable de recibir la AH, de acuerdo con lo establecido en el formato "Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie".	Correo Electrónico	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Formato "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie"	CI
8.	Recibir la información concerniente a la identificación de quien entrega la AH por parte del Proveedor: Nombres y Apellidos, No. de Cedula, No. de telefono celular e identificacion del vehiculo (Placas, Nombre, etc. según el tipo de vehiculo requerido para la entrega).	Formato "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie"	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Correo electrónico	CI
9.	Remitir al Enlace de la Dirección Territorial, los datos de quien entrega la AH por parte del Proveedor, indicando el Número de Órden de Pedido para que el Enlace de la Dirección territorial lo consigne en la "Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie" de ésta entrega y el formato "encuesta de satisfaccion".	Correo electrónico	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Correo Electrónico	CI
10.	Realizar el seguimiento al traslado de la AH mediante comunicacion telefonica con el	Correo Electrónico	Profesional de la Subdirección de	Correo Electrónico	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable / área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI / CE
	conductor o persona designada por el Proveedor con el fin de identificar posibles atrasos en la entrega. En el evento en que se presente cualquier imprevisto durante la prestacion del servicio, ésta debe ser comunicada al ancargado de la Operacion de la SPAE para que este se comunique ya sea con el operador o el enlace de la DT segun corresponda y dejar el respectivo registro mediante correo electronico.		Prevención y Atención de Emergencias / Enlace Dirección Territorial		
11.	Recibir los productos conforme a la Solicitud efectuada a la SPAE y la "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" y verificar las cantidades, calidades y cualidades de lo solicitado. Cualquier irregularidad que presenten los productos y / o el servicio, se debe reportar de manera inmediata al profesional de la Subdireccion de Prevención y Atención de Emergencias para tomar los correcctivos del caso, y manifestarlo en el documento de Remisión en el campo de las observaciones.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial / Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Formatos de "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" / Acta de entrega de AH en especie al ente territorial / Remisión Operador	CI
12.	Acompañar la Entrega de la Ayuda Humanitaria que realiza la Alcaldia a la comunidad, verificando que se este diligenciando el formato "Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie" por parte del funcionario del municipio asignado para tal fin y que sea firmado por cada uno de los beneficiarios del censo que se anexo a la solicitud.	Formatos de "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" / Acta de entrega de AH en especie al ente territorial / Remisión Operador	Enlace Dirección Territorial / Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie, Actas Entrega.	CI
13.	Verificar que todos los soportes estén debidamente diligenciados, organizados y foliados. En el caso que existan aclaraciones se retroalimentara al Responsable o Enlace Municipal. Realizar el contraste del "Formato Único de Censo" con la "Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie" para determinar que los hogares beneficiarios sean los mismos del censo.	Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie, Actas Entrega.	Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI
14.	Enviar todos los soportes digitalizados (Actas de Entrega de acuerdo al Oficio, con la "Planilla de Entrega AHI") a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias para llevar a cabo la Legalización de la entrega de Ayuda Humanitaria.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial / Enlace Municipal / Responsable Municipal	Correo Electrónico	CI
15. PC	Realizar verificación aleatoria que permita la validación de la información remitida por la Direccion Territorial.	Correo Electrónico	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de	Base Consolidado Censos	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable / área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI / CE
	¿La muestra tomada cumple con los criterios mínimos establecidos? **No**: Devolución a la Dirección Territorial para realizar los ajustes pertinentes. **Si**: Continuar con la Actividad No. 16.		Emergencias		
16.	Archivar en Disco Magnetico las solicitudes de Ayuda Humanitaria en Especie, la Ordenes de Pedido, y los soportes de la entrega.	Base Consolidado Censos	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias		CI
17.	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie
Anexo 2. Formato de Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie
Anexo 3. Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie
Anexo 4. Resolución 1249 de 2016
Anexo 5. Formato Único de Censo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1		Creación del Procedimiento.
2	21 / 09 / 2017	Actualización del Procedimiento – Se modifica el nombre del Proceso, se establecen criterios de operación, y se ajustan actividades acorde a las necesidades del proceso, documentos de Referencia y del planteamiento estratégico.