 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES		
	PROCEDIMIENTO AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE PERIODICO		
	Código: 310.03.08-17	Versión:02	Fecha: 21/09/2017
			Página 1 de 6

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 recepción de solicitudes de ayuda y atención humanitaria inmediata en subsidiariedad en el mecanismo de especie de los municipios que han formalizado, 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 Víctimas.
- **FUD (Formato Único de Declaración):** es el formato diseñado e implementado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para que la población

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES		
	PROCEDIMIENTO AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE PERIODICO		
	Código: 310.03.08-17	Versión:02	Fecha: 21/09/2017
			Página 2 de 6

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 dar el visto bueno y avalar las solicitudes tramitadas por el enlace.
- **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 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.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas 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 recepción de la AHI en especie periódico, debe ser entregada en las bodegas definidas por la Administración Municipal de acuerdo con la propuesta presentada a la UARIV en el procedimiento de formalización de este mecanismo.

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. 1: Si la solicitud de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad cuenta con todos los requisitos establecidos se puede continuar con el flujo de actividades del presente procedimiento.


 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES		
	PROCEDIMIENTO AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE PERIODICO		
	Código: 310.03.08-17	Versión:02	Fecha: 21/09/2017
Página 3 de 6			

Actividad No. 11: Si el pedido es recibido a satisfacción se debe firmar por parte del Enlace Dirección Territorial la "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" y la Remisión del proveedor. 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, esta debe quedar almacenada en la bodega citada en la propuesta enviada por la alcaldía para acceder al apoyo subsidiario.


Actividad 12: Realizar el contraste de la "Planilla de AHI Especie" con la "Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie" para determinar que los hogares beneficiarios cumplen los criterios de acuerdo a la "Guía para la Ejecución del Apoyo Subsidiario a Entidades Territoriales en Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata - AHI".

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Realizar el procedimiento de formalización del apoyo subsidiario en los mecanismos de dinero y especie periódico en la entrega de la ayuda o atención humanitaria inmediata.		Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Estudio Técnico/Correo Electrónico	CI
2.	Recibir todas las solicitudes de AHI realizadas por la Administración Municipal para realizar la revisión de cumplimiento de cada uno de los requisitos de la "Guía para la Ejecución del Apoyo Subsidiario a Entidades Territoriales en Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata - AHI". Nota: Si se efectuaron entregas anteriores los entes territoriales deben estar al día con las planillas de entrega y los listados de entrega debidamente firmado.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI
3. PC	Revisar que toda la información se encuentre completa y coherente para realizar el trámite. En el evento en que existan devoluciones de solicitudes de AHI, estas deben ser remitidas para su ajuste al Enlace Municipal. ¿La información esta completa y coherente? No: Remitirse a la actividad No. 2. Si: Continuar con la Actividad No. 6.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI
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. NOTA: El formato debe estar firmado por parte del Director Territorial, la solicitud y los soportes deben ser remitidos a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias vía correo electrónico.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico / Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES		
	PROCEDIMIENTO AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE PERIODICO		
	Código: 310.03.08-17	Versión:02	Fecha: 21/09/2017
Página 4 de 6			

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
5. PC	<p>Recepcionar las solicitudes de AHI realizadas por la Dirección Territorial y sus soportes para realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos contenidos en la "Guía para la Ejecución del Apoyo Subsidiario a Entidades Territoriales en Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata - AHI". De igual forma verificar que toda la información consignada en el Oficio de Solicitud del ente territorial y en el formato de "Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie" se encuentre debidamente diligenciada y suscrita por el Director Territorial.</p> <p>¿La solicitud cuenta con la información requerida?</p> <p>No: realizar devolución al Enlace de la Dirección Territorial para solicitar su ajuste. Si: Continuar con la Actividad No. 6.</p>	Correo Electrónico / Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Correo Electrónico / Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie	CI
6.	Remitir correo al Subdirector de Prevención y Atención de Emergencias solicitando autorización para dar trámite del pedido ante el proveedor de Ayuda Humanitaria en Especie", previa verificación del techo presupuestal.	Correo electrónico	Profesional de la Subdirección 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 Operador: Nombres y Apellidos, No. de Cedula, No. de telefono celular e identificación del vehículo (Placas, Nombre, etc. según el tipo de vehículo 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 Orden de Pedido para que el Enlace de la Dirección Territorial lo consigne en la "Planilla AHI Especie" y en la "Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie" respectivas; así mismo el formato "encuesta de satisfacción".	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 comunicación telefónica con el conductor o persona designada por el proveedor con el fin de identificar posibles atrasos en la entrega. NOTA: En el evento en que se presente cualquier imprevisto durante la prestación del	Correo Electrónico	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias/ Enlace Dirección Territorial	Correo electrónico	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES			
	PROCEDIMIENTO AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE PERIODICO			
	Código: 310.03.08-17	Versión:02	Fecha: 21/09/2017	Página 5 de 6

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	servicio, ésta debe ser comunicada al encargado de la Operación de la SPAE para que este se comunique ya sea con el proveedor, dejar el respectivo registro mediante correo electrónico.				
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 Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias para tomar los correctivos 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. PC	Verificar que todos los soportes estén debidamente diligenciados, organizados y foliados. ¿Todos los soportes cuentan con las características establecidas? No: realizar devolución al Enlace de la Dirección Territorial para solicitar su ajuste. Si: Continuar con la Actividad No. 6.	Formatos de "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" / Acta de entrega de AH en especie al ente territorial / Remisión Operador	Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI
13.	Enviar todos los soportes digitalizados (Acta de Recepción de AHI por parte del Ente Territorial, Planilla AHI y lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie) a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias para llevar a cabo la Legalización de la entrega de Ayuda Humanitaria. NOTA: Los soportes físicos deben ser archivados en el territorio según lo consignado en la Tabla de Retención Documental - TRD.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial	Correo Electrónico	CI
14.	Realizar seguimiento periódico al esquema que implemento el ente territorial para la atención a las Víctimas en la etapa de la Inmediatez teniendo como base la propuesta presentada por esta para acceder al apoyo Subsidiario de la UARIV y los compromisos adquiridos en el marco del CTJT. Adicionalmente efectuar visita a la bodega destinada para el almacenamiento de la AHI en especie verificando el estado de los productos y que esta cumpla con lo requerido por la UARIV.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial / Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Acta de seguimiento	CI
15. PC	Realizar verificación aleatoria que permita la validación de la información remitida por la Dirección Territorial.	Acta de seguimiento	Profesional de la Subdirección de Prevención y	Base Consolidado Censos	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES			
	PROCEDIMIENTO AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE PERIODICO			
	Código: 310.03.08-17	Versión:02	Fecha: 21/09/2017	Página 6 de 6

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
			Atención de Emergencias		
16.	Archivar en Disco Magnetico las solicitudes de Ayuda Humanitaria en Especie, la Ordenes de Pedido, y los soportes de la entrega y de seguimiento.	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. Guía para la Ejecución del Apoyo Subsidiario a Entidades Territoriales en Ayuda o Atención Humanitaria Inmediata – AHI

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 acordes a las necesidades del proceso, documentos de Referencia y del planteamiento estratégico.