


| | | |
|--|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO: 300.22.08-4 VERSIÓN: 02 FECHA: 08/11/2016 Página 1 de 8 |
| | GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| Enlace SIG | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita |

1. OBJETIVO

Proyectar y sustanciar los actos administrativos, con la medición de subsistencia mínima con el fin de informar a los ciudadanos víctimas el resultado de la misma.

2. ALCANCE

Inicia con el ingreso de los casos a la herramienta de Subsistencia mínima y finaliza con el envío del acto administrativo a notificación.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Atención Humanitaria: Se brinda a la población víctima de desplazamiento, con el objeto de garantizar el mínimo vital en los componentes de alimentación, alojamiento y acceso a servicios de salud (subsistencia mínima), de acuerdo con las condiciones del hogar después de la ocurrencia del hecho victimizante (vulnerabilidad producto del hecho victimizante), así mismo analizar las condiciones de vulnerabilidad y capacidad monetaria para el goce efectivo de sus derechos.

Base de Datos: Banco de información que contiene datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Carpeta Compartida: Espacio virtual que se encuentra en una intranet definida.


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.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Grilla: Registro de la información necesaria para la elaboración de los actos administrativos.

P.A.A: Proyección de Actos Administrativos de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | | CÓDIGO: 300.22.08-4 VERSIÓN: 02 FECHA: 08/11/2016 Página 2 de 8 |
| | GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO | |
| Enlace SIG | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita | |

Producto: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.


Reproceso: Acción tomada sobre un servicio identificado como no conforme para que cumpla con los requisitos y se convierta en servicio conforme. El reproceso corresponde a la reiteración de una actividad o un grupo de ellas (procedimiento), que deben volver a repetirse para cumplir con el objeto resultado de un proceso

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

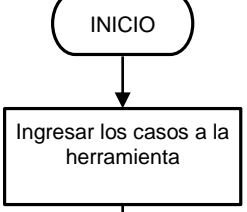
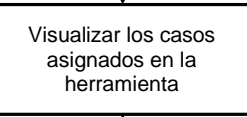
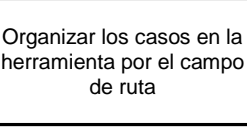
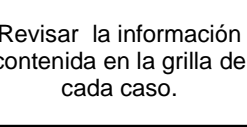
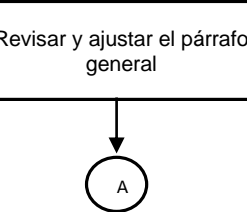
Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Subsistencia Mínima: Es una expresión del derecho fundamental al mínimo vital, el cual se garantiza a través de la asistencia o ayuda humanitaria, mediante el abastecimiento de un mínimo de elementos materiales para subsistir, entre los que se identifican como componentes básicos los alimentos esenciales, el agua potable, auxilio de alojamiento, y acceso a servicios médicos.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que esté bajo construcción.

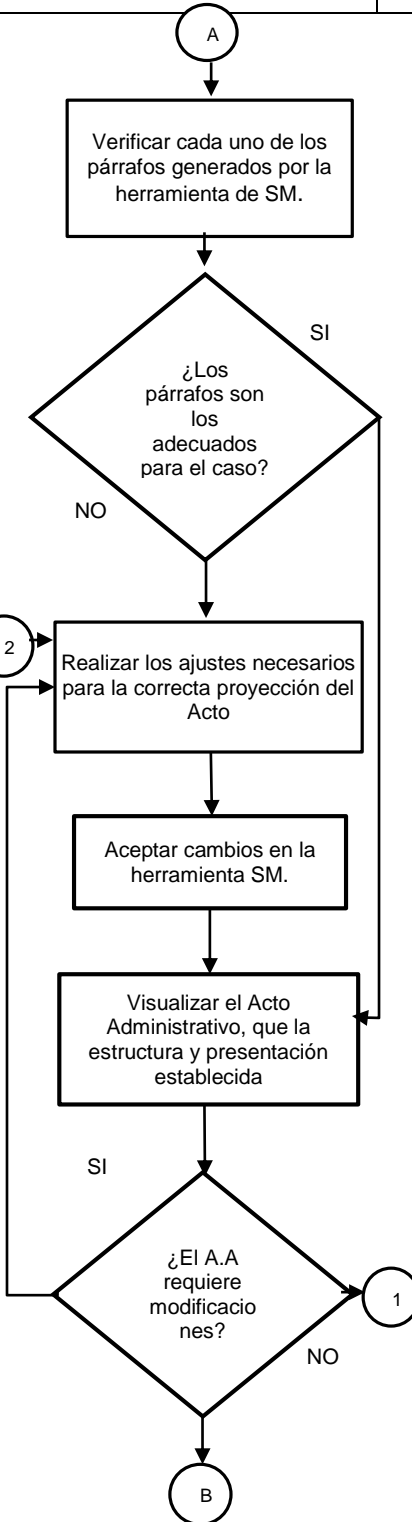
| | | |
|--|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO: 300.22.08-4 VERSIÓN: 02 FECHA: 08/11/2016 |
| | GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA | Página 3 de 8 |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| Enlace SIG | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita |

4. ACTIVIDADES

| N° | Actividades (Diagrama de Flujo) | Descripción | Responsable | Registro |
|----|---|---|--|--|
| 1 |  | Ingresar los casos a la herramienta de Subsistencia Mínima recibidos por la SAAH con el resultado de medición. http://172.20.210.152/SubsistenciaMinima | Oficina de Tecnologías de la información y/o Líder proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| 2 |  | Visualizar los casos asignados en la herramienta uno a uno desde el perfil analista para realizar el proceso de alistamiento del Acto Administrativo. Ir al instructivo Proyección Actos Administrativos. | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| 3 |  | Organizar los casos por el campo ruta, con el fin de priorizar respuestas acorde a la indicación brindada. Nota: Priorización: Ir al instructivo Proyección Actos Administrativos. | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| 4 |  | Revisar la grilla que contiene la información básica de cada grupo familiar y el resultado de la medición. Ir al instructivo Proyección Actos Administrativos. | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| 5 |  | Revisar y ajustar en todos los actos administrativos el párrafo general en donde aparecen los datos de la personas como nombres y cédulas. | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |

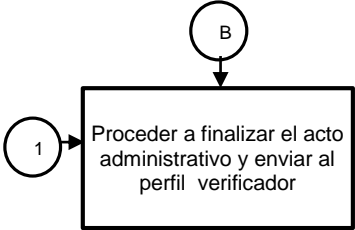
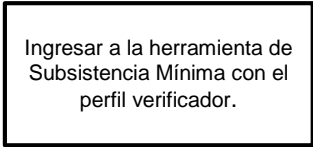
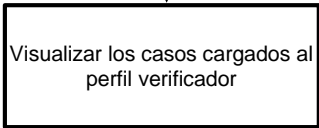
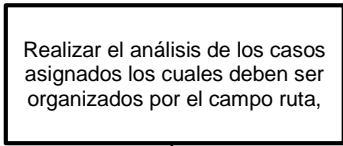
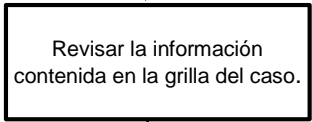
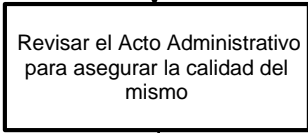
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
|------------|---|---|
| Enlace SIG | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita |

| |
|---------|
| 6 PC |
| 7 |
| 8 |
| 9 |

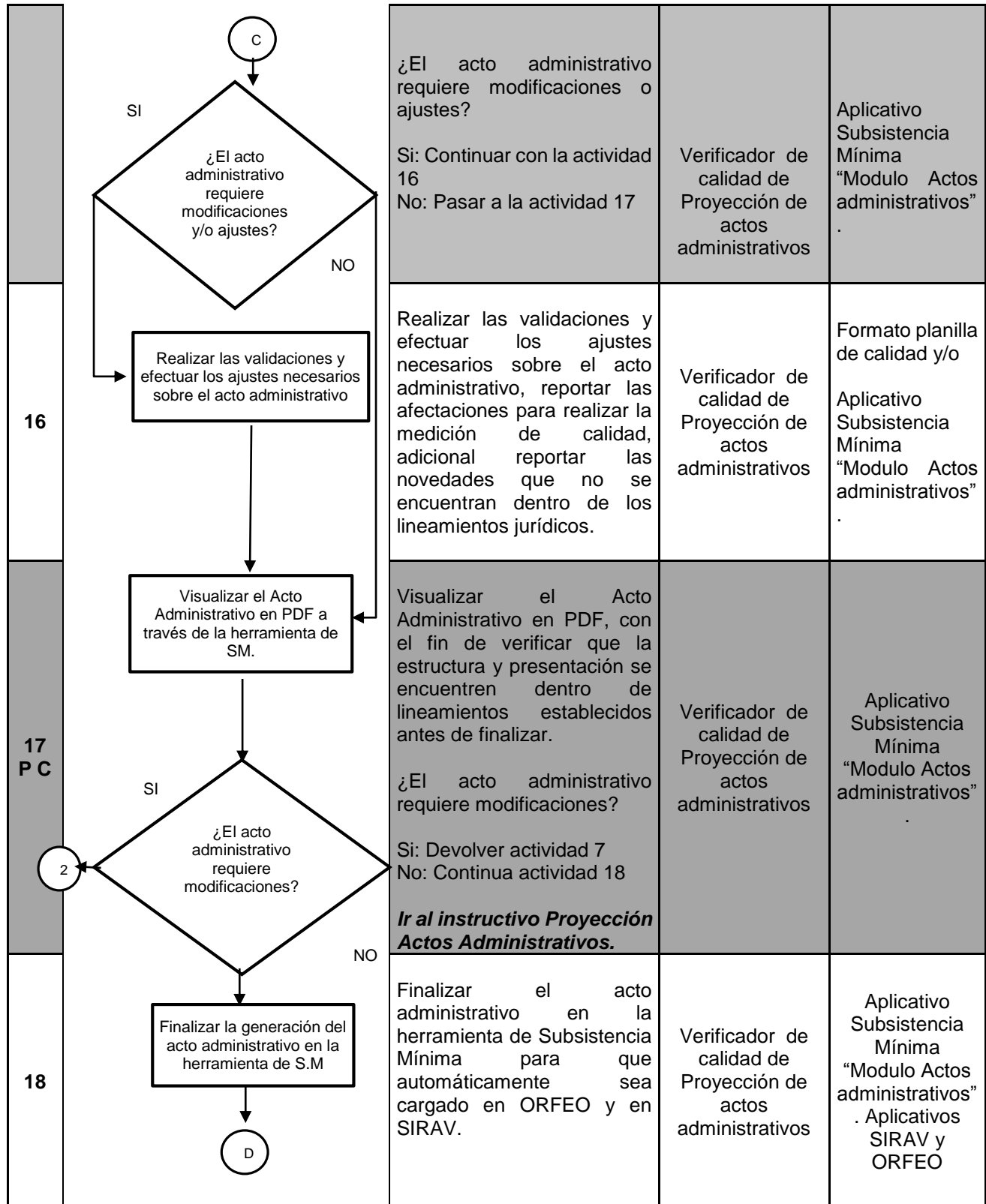



| | | |
|---|--|--|
| <p>Verificar cada uno de los párrafos introductorios y de motivación generados por la herramienta Subsistencia Mínima.</p> <p>¿Los párrafos son los adecuados para el caso analizado?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 9. No: Continuar con la actividad 7.</p> <p>Ver Nota abajo.</p> <p>Ir al instructivo Proyección Actos Administrativos.</p> | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| Realizar los ajustes y/o modificaciones necesarias para la correcta proyección del Acto Administrativo. | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| Aceptar los cambios y/o ajustes hechos de los párrafos en la herramienta de Subsistencia Mínima. | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| <p>Visualizar el Acto Administrativo en PDF, con el fin de verificar que la estructura y presentación se encuentren dentro de lineamientos establecidos antes de enviar al verificador.</p> <p>¿El acto administrativo requiere modificaciones?</p> <p>Si: Devolver actividad 7 No: Continua actividad 10</p> | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |

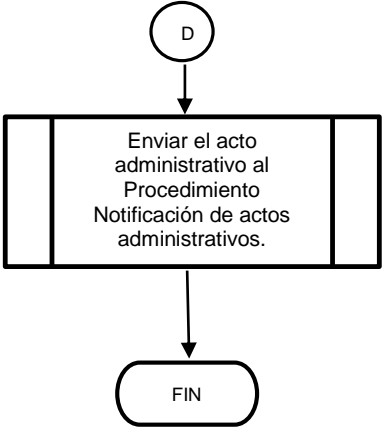

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
|------------|---|---|
| Enlace SIG | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 10 |  <p>1 → Proceder a finalizar el acto administrativo y enviar al perfil verificador</p> | <p>Proceder a finalizar el acto administrativo y enviar al perfil verificador a través de la herramienta de subsistencia mínima.</p> | Técnico de Producción de Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos" |
| 11 |  <p>Ingresar a la herramienta de Subsistencia Mínima con el perfil verificador.</p> | <p>Ingresar a la herramienta con usuario de verificador para la revisión de los casos. http://172.20.210.152/SubsistenciaMinima</p> | Verificador de calidad del Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| 12 |  <p>Visualizar los casos cargados al perfil verificador</p> | <p>Visualizar los casos cargados al perfil verificador, en este usuario se recibe el 100% de los casos tramitados en el perfil analista.</p> | Verificador de calidad del Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima |
| 13 |  <p>Realizar el análisis de los casos asignados los cuales deben ser organizados por el campo ruta,</p> | <p>Realizar el análisis de los casos asignados los cuales deben ser organizados por el campo ruta, con el fin de priorizar respuestas.</p> <p>Ver nota abajo</p> | Verificador de calidad del Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| 14 |  <p>Revisar la información contenida en la grilla del caso.</p> | <p>Revisar cada uno de los casos, se debe validar la grilla que contiene la información básica de cada grupo familiar.</p> <p>Ir al instructivo Proyección Actos Administrativos.</p> | Verificador de calidad del Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos". |
| 15 PC |  <p>Revisar el Acto Administrativo para asegurar la calidad del mismo</p> <p>C</p> | <p>Realizar revisión del Acto Administrativo enviado por el técnico con el fin de asegurar la calidad del mismo en aspectos de fondo y eventualmente de forma.</p> | Verificador de calidad del Proyección de actos administrativos | Aplicativo Subsistencia Mínima "Modulo Actos administrativos" |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
|------------|---|---|
| Enlace SIG | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita |



| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO: 300.22.08-4 VERSIÓN: 02 FECHA: 08/11/2016 Página 7 de 8 |
| | GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| Enlace SIG | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita |

| | | | | |
|----|---|--|---|--------------------------|
| 18 |  | Enviar el Acto Administrativo al procedimiento Notificación de actos administrativos. Ir al instructivo Notificación de Actos Administrativos. | Verificador de calidad de Proyección de actos administrativos | Aplicativo SIRAV y ORFEO |
| 19 |  | FIN | | |

Nota actividad 3, 15: Para la priorización de casos se tienen en cuenta los siguientes aspectos

1. Órdenes Judiciales.
2. Casos especiales.
3. Primer año.
4. Identificación de carencias.

Nota Actividad 15: La revisión de los Actos Administrativos, se hace a partir de los lineamientos determinados y aprobados por las coordinaciones jurídica y operativa de la DGSH y Proyección Actos Administrativos. - GRE. Dichos lineamientos se encuentran en el instructivo.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011
- Decreto 2569 de 2011
- Instructivo Proyección Actos Administrativos.
- Procedimiento Notificación de Actos Administrativos
- Formato Planilla de calidad.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|------------------------|--|------------------|
| 02 | Objetivo | Redacción del objetivo | El objetivo no se ajustaba a la finalidad del procedimiento. | 03-11-2016 |

PROCEDIMIENTO PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 300.22.08-4

VERSIÓN: 02

FECHA: 08/11/2016

GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA

Página 8 de 8

| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBO | |
|------------|--|---|--|---|--|
| Enlace SIG | | Líder del Grupo Proyección de Actos Administrativos | | Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita | |

| | | | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------|-----|------------|
| 02 | Descripción | Actividad 1, 2,3 y 4. | Mejora del procedimiento. | del | 03-11-2016 |
| 02 | Se agrega actividad | Nueva actividad 5. | Mejora del procedimiento. | del | 03-11-2016 |
| 02 | Punto de control. | Cambio de actividad, se crea la necesidad de establecer un punto de control. | Mejora del procedimiento. | del | 03-11-2016 |
| 02 | Descripción. | Actividad 7,8 y 9 | Mejora del procedimiento. | | 03-11-2016 |
| 02 | Eliminación. | Se elimina y se crea un nueva actividad 10. | Mejora del procedimiento. | | 03-11-2016 |
| 02 | Descripción. | Actividades 10, 11,12 se mejora la redacción en la descripción de la actividad. | Mejora del procedimiento. | | 03-11-2016 |
| 02 | Punto de control. | Antigua actividad 6, 15 y 17 se establecen puntos de control | Mejora del procedimiento. | | 03-11-2016 |
| 02 | Descripción. | Antigua actividad 14 y 15 se mejora la redacción | Mejora del procedimiento. | | 03-11-2016 |
| 02 | Descripción. | Antigua actividad 15 y se mejora la redacción | Mejora del procedimiento. | | 03-11-2016 |
| 02 | Descripción. | Antigua actividad 16 y se modifica la actividad | Mejora del procedimiento. | | 03-11-2016 |