

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA MODELO INDIVIDUAL	Fecha: 04/05/2022 Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos operativos para la proyección de los actos administrativos de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria que determinan la entrega o suspensión de los componentes en materia de atención humanitaria con base en el resultado de identificación de carencias en el modelo de Subsistencia Mínima individual.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para el trámite de la actuación administrativa en materia de atención humanitaria, de acuerdo con la normatividad vigente. El 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 del acto administrativo. El proceso finaliza con la emisión del acto administrativo del cual se derivan dos decisiones: (i) el reconocimiento de la entrega de atención humanitaria, por lo cual en el acto se informará lo correspondiente a la colocación de los recursos de atención humanitaria reconocidos; (ii) la suspensión definitiva de la atención humanitaria

3. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO EN FIRME: Los actos administrativos quedarán en firme: (i) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. (ii) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. (iii) Desde el día siguiente del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. (iv) Desde el día siguiente a la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de la administración pública, tendiente a producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados, tiene como presupuestos esenciales la sujeción al orden jurídico, y a su vez, obra como medio para el reconocimiento de derechos y obligaciones para con los administrados.

AH: Atención humanitaria

ANALISTA: Gestor del caso que verifica el expediente y hace el preanálisis y modificación necesaria.

ATENCIÓN HUMANITARIA: Es la medida de atención de carácter temporal, con destino a la población víctima de desplazamiento forzado, en el marco del conflicto armado interno

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA	Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA	Fecha: 04/05/2022 Página 2 de 19

colombiano, que se entrega a través de la ruta de atención establecida primer año; donde se presumen las carencias, o procedimiento de identificación de carencias; previo análisis de las condiciones actuales del hogar y capacidad para el goce efectivo de los derechos fundamentales de los hogares víctimas, con el objeto de garantizar el mínimo vital a la subsistencia mínima; en los componentes de alimentación básica, alojamiento temporal y acceso a servicios de salud. De acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la ley 1448 de 2011, se establecen tres fases o etapas para la atención humanitaria de las víctimas de desplazamiento forzado: (i) Atención Inmediata; (ii) Atención Humanitaria de emergencia; y (iii) Atención Humanitaria de Transición.

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

BASE DE DATOS: Es el conjunto sistematizado de información personal que puede ser tratada de alguna manera, como ocurre con el ejercicio de los atributos de recolección, uso, almacenamiento, circulación o supresión pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca organizarlos, ordenarlos, clasificarlos y seleccionarlos rápidamente de acuerdo con las fases o etapas.

CARENCIA EXTREMA: Este tipo de carencia se presenta cuando en el hogar se identifican carencias no mitigables en los componentes de alojamiento temporal o alimentación por factores o características que limitan o ponen en algún grado de riesgo la subsistencia mínima de los integrantes del hogar. Se encuentra en los hogares catalogados en situación de extrema urgencia y vulnerabilidad.

CARENCIA GRAVE: Cuando se identifican en el hogar factores derivados del desplazamiento forzado que limitan o puedan limitar el goce de los componentes de alojamiento temporal o alimentación poniendo en riesgo o amenazando el derecho a la subsistencia mínima de sus integrantes de la unidad familiar.

CARENCIA LEVE: Cuando se identifican en el hogar factores derivados del desplazamiento forzado que en menor medida limiten o puedan limitar el goce de los componentes de alojamiento temporal o alimentación del derecho a la subsistencia mínima de los integrantes de la unidad familiar.

CÓDIGO EXPEDIENTE: Es el código asignado para identificar el tipo de caso que ingresan, se diferencian de acuerdo con la estructura y la cantidad de caracteres, ejemplo: Entrevista de caracterización (19613770); Primer Año (RUV|3609524|15764857|44451206_2019052618)).

CORRECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Se presenta cuando el acto administrativo es modificado por errores simplemente formales aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras que no alteran la decisión material, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA MODELO INDIVIDUAL	Fecha: 04/05/2022 Página 3 de 19

CRUCE DE INFORMACIÓN: Gestión entre bases de datos para identificar variables.

DGSH: Dirección de Gestión Social Humanitaria.

ENTREVISTA DE CARACTERIZACIÓN: Corresponde al instrumento diseñado por la Unidad para las Víctimas, utilizado en la ruta de procedimiento de identificación de carencias, el cual permite identificar las carencias de los integrantes de los hogares víctimas de desplazamiento forzado y conocer las necesidades y capacidades actuales de hogar, como también facilitar el acceso a las medidas de asistencia a las que tiene derecho, con base en la información que el jefe y designado del núcleo familiar suministre en esta diligencia.

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

HERRAMIENTA DE SUBSISTENCIA MININA: Instrumento tecnológico que permite centralizar y automatizar el proceso, tanto en la fase de expedición de actos administrativos, como en lo relacionado con el seguimiento, control y calidad.

HOGAR PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CARENCIAS: Persona o grupo de personas, parientes o no, donde al menos una ella está incluida en Registro Único Víctimas - RUV por desplazamiento forzado, y donde todas ocupan la totalidad o parte una vivienda, atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas.

HOGAR RUV: Corresponde a un hogar incluido en el Registro Único de Víctimas - RUV por el hecho victimizante de desplazamiento forzado.

MIEMBROS VIABLES DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CARENCIAS: Personas incluidas en el Registro Único de Víctimas - RUV por desplazamiento forzado. Estas personas serán las potenciales beneficiarias de la entrega de la atención humanitaria de emergencia o transición.

MONTOS DE LA ATENCIÓN HUMANITARIA: Corresponde a la estimación económica reconocida a los integrantes del hogar que estén incluidos en el Registro Único de Víctimas por desplazamiento forzado y que sean viables para entrega de atención humanitaria. La tasación anual del monto se calculará de acuerdo con la composición del grupo familiar y el resultado obtenido en el procedimiento de identificación de carencias.

NO CARENCIA: Se identifica que no existe vulnerabilidad en alguno o ambos componentes de la subsistencia mínima.

ORFEO (Sistema de Gestión Documental): Herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas que administra y opera la documentación, entrante y saliente de la Entidad.

PAA: Proyección de Actos Administrativos, encargado de realizar la expedición de los actos

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA	Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA	Fecha: 04/05/2022 Página 4 de 19

administrativos que resuelven las solicitudes de atención humanitaria presentadas por la población desplazada.

PÁRRAFOS MOTIVACIONALES: Batería de expresiones argumentativas ordenada y organizada por temas específicos que sustentan de manera la manifestación de la voluntad de la Entidad mediante actos administrativos de carácter particular y concreto, en desarrollo del principio de publicidad con el conocimiento de las razones técnica y jurídica de la decisión.

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CARENCIAS (PIC): consagrado en el Decreto 1084 de 2015, constituye el Instrumento institucional diseñado para el estudio de la carencias en virtud de las solicitudes que realicen los hogares víctimas de desplazamiento forzado incluidos en el Registro Único de Víctimas (RUV), a fin de advertir algún tipo de afectación en la subsistencia mínima y con base en ello clasificar el nivel de carencia de estos hogares frente a los componentes de atención humanitaria (Alojamiento temporal y alimentación).

REGISTROS ADMINISTRATIVOS: Bases de información e instrumentos de caracterización de las diferentes entidades del orden nacional y territorial tendientes a determinar el acceso del hogar a fuentes de generación de ingresos y /o a programas que contribuyan específicamente a la subsistencia mínima y que comprendan o incluyan componentes monetarios, en especie y/o de formación de capacidades.

REVALORACIÓN POR ORDEN JUDICIAL: Nuevo estudio de las condiciones socioeconómicas de los hogares a efectos de clasificar el nivel de carencia en los componentes de la subsistencia mínima (alojamiento temporal y alimentación básica), por las rutas de atención establecidas para tal fin, en obediencia a órdenes judiciales emitidas por jueces y magistrados de acuerdo con su competencia funcional.

RUV: Registro Único de Víctimas.

SAAH: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

SIRAV (Sistema de Información y Registro de Atención a las Víctimas): Herramienta donde reposan los documentos a notificar a nivel nacional. A través de este aplicativo se lleva el control y trazabilidad de los actos administrativos proferidos por las áreas misionales de la UARIV.

SM: Subsistencia mínima.

SRNI: Subdirección de red nacional de información.

SSV: Superación de situación de vulnerabilidad.

SUBSISTENCIA MÍNIMA: 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

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA MODELO INDIVIDUAL	Fecha: 04/05/2022 Página 5 de 19

médicos.

SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL: Hace referencia a ciertos grupos poblacionales que en razón del género, edad, identidad de género, situación de discapacidad, pertenencia étnica, entre otras características, que han sufrido múltiples discriminaciones y exclusiones para dar origen a la desigualdad en términos de ejercicio de derechos, por ello el Estado tiene especiales deberes de protección y apoyo reforzado para garantizar el goce, ejercicio de derechos y el disfrute de las oportunidades sociales en igualdad de condiciones.

VERIFICADOR: Gestor del caso quien hace la calidad al perfil analista y finaliza el acto administrativo.

VÍCTIMA DE DESPLAZAMIENTO FORZADO: Se entiende como 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.

VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO: Se consideran víctimas del conflicto armado, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Dichas definiciones se establecen para las víctimas del conflicto en general en la Ley 1448 de 2011 en su artículo 3º, para las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, según lo establecido en el Decreto 4633 de 2011 en su artículo 3º, para las víctimas pertenecientes al pueblo Rrom o Gitano en su artículo 3º del Decreto 4634 del 2011 y para las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el Decreto 4635 de 2011 en su artículo 3º.

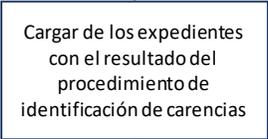
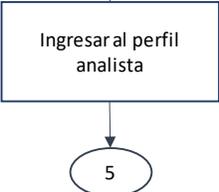
4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El procedimiento de actos administrativos de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, se encarga de proyectar los actos administrativos que reconocen o no la atención humanitaria.
- El procedimiento cuenta con una guía que explica los parámetros que se deben tener en cuenta en el momento de emitir el acto administrativo.
- Los actos administrativos quedan cargados en la herramienta ORFEO y en la herramienta dispuesta para el proceso de notificación.

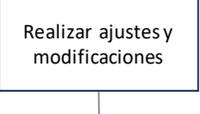
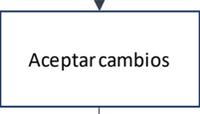
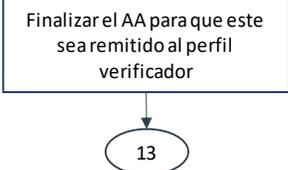
 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA		Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA		Fecha: 04/05/2022 Página 6 de 19

- El Proceso de proyección de actos administrativos realiza seguimiento del estado del proceso de notificación y deberá generar alertas frente a los tiempos de notificación de los actos administrativos
- 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.

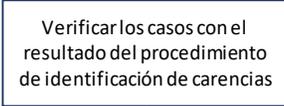
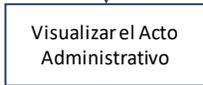
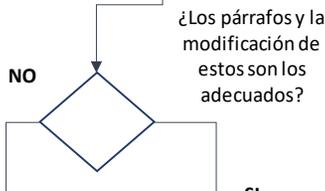
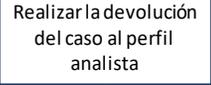
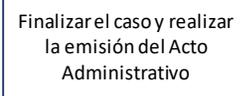
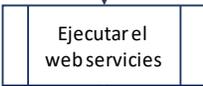
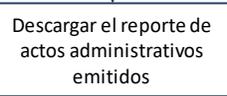
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Realizar el cargue de la activación del procedimiento de identificación de carencias en el aplicativo SM, el sistema automáticamente genera el cargue del procedimiento en la herramienta de SM modulo actos administrativos.	Procedimiento de identificación de carencias	SAAH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
2.		Ingresar a la herramienta de Sm módulo actos administrativos al perfil Analista.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
3.		Ingresar a la herramienta de Sm actos administrativos al perfil analista URL: http://actos.unidadvictimas.gov.co	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
4.		Activar el perfil analista mediante un usuario y contraseña Asignado	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA MODELO INDIVIDUAL		Fecha: 04/05/2022 Página 7 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
5.		Desplegar la bandeja de entrada para validar los casos asignados.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
6		Efectuar la verificación de la grilla con el fin de validar que la información en los párrafos se encuentre correcta.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
7		Verificar que los párrafos asociados al caso correspondan a la información de la grilla.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
8		Realizar los ajustes necesarios en el segmento de párrafos.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
9		Aceptar los cambios y/o ajustes hechos de los párrafos en la herramienta de Subsistencia Mínima	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
10		Ejecutar la visualización del acto administrativo a efecto de validar el contenido de la información	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
11. PC		<p>Validar el acto administrativo en el archivo PDF, con el fin de revisar que la estructura y argumentaciones se encuentren dentro de lineamientos establecidos, antes de enviar al verificador.</p> <p>¿El acto administrativo requiere modificaciones?</p> <p>SI: continuar con la Actividad No. 07</p> <p>NO continuar con la actividad No. 12</p>	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
12		Finalizar el caso y remitir al perfil verificador, el cual realiza la calidad del acto administrativo.	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA		Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA		Fecha: 04/05/2022 Página 8 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
13.		Extender la bandeja de entrada para validar los casos asignados.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
14		Verificar la grilla, los párrafos y argumentaciones motivacionales.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Registro en el aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
15		Realizar la visualización del acto administrativo con el fin de validar que la estructura e información este de conformidad con los lineamientos establecidos.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Registro en el aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
16. PC		¿Los párrafos y la modificación de estos son los adecuados? SI: continuar con la Actividad No. 18 NO continuar con la actividad No. 17	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Registro en el aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
17		Si el AA requiere modificación se debe retomar al perfil analista Actividad 5	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Registro en el aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos
18		Dar click en el botón de finalizar para realizar la emisión del acto administrativo y generar el envío automático a la herramienta de Gestión Documental y Notificaciones.	Registro en el Aplicativo Subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Aplicativo gestión documental y Notificaciones
19		Realizar el cargue automático en la herramienta de gestión documental y Notificaciones a través del web servicie.	Registro en la herramienta de gestión documental y notificaciones	DGSH y OTI	Aplicativo gestión documental y Notificaciones
20		Ejecutar la descarga del reporte de casos gestionados en reportes.unidadvictimas.gov.co	Aplicativo Reportes subsistencia Mínima-Modulo Actos Administrativos	Profesionales y Técnicos DGSH	Base Excel con registros seleccionados

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 300,22,08-4
	PROCESO GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA MODELO INDIVIDUAL		Fecha: 04/05/2022 Página 9 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
21		Remitir a la SAAH el resultado de los actos administrativos que reconocen la entrega de atención humanitaria para ejecutar la colocación del primer giro.	Base Excel con registros seleccionados	Profesionales y Técnicos DGSH	Correo Electrónico
22		Hacer seguimiento y verificación de la colocación del primer giro de Atención Humanitaria con posterioridad a la emisión de las resoluciones administrativas.	Base Excel con registros seleccionados	Profesionales y Técnicos DGSH	Archivo Excel y Correo Electrónico
FIN					

6. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo para el Trámite de Actos Administrativos de atención humanitaria

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	22/12/2015	-Creación del procedimiento.
V2	08/11/2016	-Actualización del procedimiento bajo la Coordinación del Grupo de Respuesta Escrita - GRE
V3	30/07/2019	-Cambio de responsable del procedimiento: ahora la Dirección de Gestión Social Humanitaria. -Cambio de actividades acorde con el modelo de gestión y operación vigente en el proceso. -Se ajusta el alcance del procedimiento y se agregan definiciones. -Eliminación de anexos asociados a la versión anterior de este procedimiento debido a la inclusión de la guía para el trámite de actos administrativos de atención humanitaria. -Se adicionan los anexos 1, 2 y 3.
V4	25/04/2022	-Se actualizan las actividades de acuerdo con la gestión actual del proceso