

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE POR EVENTO</b>	<b>CÓDIGO: 310.03.08-18</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>FECHA: 06/10/2015</b> <b>PÁGINA:</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

## 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

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

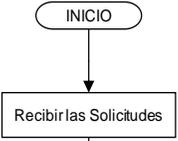
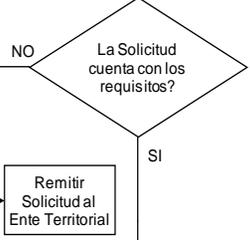
 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE POR EVENTO</b>	<b>CÓDIGO: 310.03.08-18</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>FECHA: 06/10/2015</b> <b>PÁGINA:</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

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.
- **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.
- **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.
- **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.

#### 4. ACTIVIDADES

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE POR EVENTO</b>	<b>CÓDIGO: 310.03.08-18</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>FECHA: 06/10/2015</b> <b>PÁGINA:</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		Recibir el Oficio de Solicitud del ente territorial (en este debe especificarse los motivos por los cuales requiere el apoyo, el Numero 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 aereo en el caso de requerirse), el Formato Único de Censo y el Acta de Comité Territorial de Justicia Transicional - CTJT (cuando aplique).	Correo electronico	Director Territorial / Enlace Dirección Territorial
2 PC		Revisar que toda la información se encuentre completa. En el evento en que existan devoluciones de solicitudes de AHI por evento, estas deben ser remitidas para su ajuste a la Alcaldía Municipal.  Si la solicitud de AHI en subsidiariedad por evento cuenta con todos los requisitos establecidos se puede proceder con la actividad No. 6 de este procedimiento.	Correo Electrónico	Director Territorial / Enlace Dirección Territorial

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------	----------	-------------

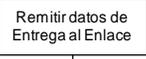
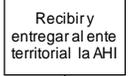
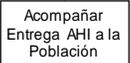
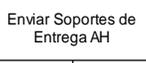


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

3		<p>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. El formato, la solicitud, el censo y los soportes deben ser remitidos a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias via correo electrónico.</p>	<p>Correo Electronico / Oficio de Solicitud / Formato Único de Censo / Formato de Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie</p>	<p>Director Territorial / Enlace Dirección Territorial</p>
4 PC		<p>Verificar el contexto de la situación actual de la emergencia humanitaria a través de las herramientas de verificación ("Informe de Atención y Seguimiento a la Emergencia Humanitaria") suministradas y disponibles por la SPAE, así como la información consignada en los soportes de la solicitud.</p> <p>Los hogares deben ser contrastados con el RUV para verificar su estado en el registro, y posteriormente debe validar si el municipio ha realizado solicitudes en AHL en dinero.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Correo Electronico</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p>
5		<p>Autorizar el apoyo subsidiario al ente territorial para la atención de las víctimas en la atapa de la inmediatez, previa verificación por parte del grupo de Gestión Territorial de las situaciones que se presentaron en el municipio y que originaron la emergencia por el conflicto armado.</p>	<p>Correo Electronico</p>	<p>Sindirector de Prevención y Atención de Emergencias</p>
6		<p>Remitir correo a Profesional de la SPAE a cargo del proceso solicitando autorización para iniciar el tramite del pedido ante el operador de Ayuda Humanitaria en Especie.</p>	<p>Correo Electronico</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p>
7		<p>Remitir debidamente diligenciado el formato "Orden de Pedido de Ayuda Humanitaria en Especie" al operador, 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".</p>	<p>Formato "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie"</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p>
8		<p>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 vehiculo (Placas, Nombre, etc. según el tipo de vehiculo requerido para la entrega).</p>	<p>Correo electronico</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------	----------	-------------

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE POR EVENTO</b>	<b>CÓDIGO: 310.03.08-18</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>FECHA: 06/10/2015</b> <b>PÁGINA:</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

9		Remitir al Enlace de la Dirección Territorial, los datos de quien entrega la AH por parte del Operador, indicando el Número de Orden 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.	Correo Electrónico	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias
10		Realizar el seguimiento al traslado de la AH mediante comunicación telefónica con el conductor o persona designada por el operador con el fin de identificar posibles atrasos en la entrega. En el evento en que se presente cualquier imprevisto durante la prestación del servicio, ésta debe ser comunicada al encargado de la Operación de la SPAE para que este se comunique ya sea con el operador o el enlace de la DT según corresponda y dejar el respectivo registro mediante correo electrónico.		Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias
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.  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.	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
12		Acompañar la Entrega de la Ayuda Humanitaria que realiza la Alcaldía 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. La entrega de los kits de emergencia / albergue deben hacerse en el marco del Comité Territorial de Justicia Transicional.	Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie, Actas Entrega, Acta CTJT (cuando aplique)/ Informe ampliado de Comisión.	Enlace Dirección Territorial / Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias
13		Enviar todos los soportes digitalizados (Actas de Entrega de acuerdo al Oficio, y/o Actas del Comité de Justicia Transicional, junto 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. Los soportes físicos deben ser archivados en el territorio de acuerdo a lo determinado en la Tabla de Retención Documental - TRD.	Correo Electrónico	Enlace Dirección Territorial / Enlace Municipal / Responsable Municipal
14 PC		Verificar que todos los soportes estén debidamente diligenciados, organizados y foliados. En el caso que existan aclaraciones se retroalimentará al Enlace de la Dirección Territorial y/o Director Territorial para que este a su vez las solicite 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 cumplen los criterios	Correo Electrónico	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------	----------	-------------

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA EN SUBSIDIARIEDAD MECANISMO ESPECIE POR EVENTO</b>	<b>CÓDIGO: 310.03.08-18</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>FECHA: 06/10/2015</b> <b>PÁGINA:</b>
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>
<b>ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA</b>

15		Archivar en Disco Magnetico las solicitudes de Ayuda Humanitaria en Especie, la Ordenes de Pedido, y los soportes de la entrega.	Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias
----	---	--	--

La recepción de la AAHI periódico en especie, 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.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie
- Matriz Tramite de Solicitudes Especie Periódico DT
- Formato de Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie
- Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie
- Resolución 271 de 2014.

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

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