


| | | | |
|--|--|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO AH PARA HECHOS DIFERENTES AL DESPLAZAMIENTO | | CÓDIGO 310.03.08-3 VERSIÓN 04 |
| | PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS | | FECHA 02/06/2016 PÁGINA: 1 de 7 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS | | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS | DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA |

1. OBJETIVO

Brindar ayuda humanitaria a víctimas de hechos diferentes al desplazamiento forzado de acuerdo a la afectación sufrida por hechos ocurridos en el marco del conflicto armado.

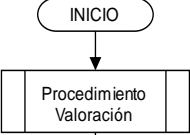
2. ALCANCE

Direcciones y Subdirecciones de Procesos Misionales de Nivel Nacional, Direcciones Territoriales.

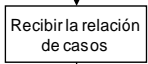
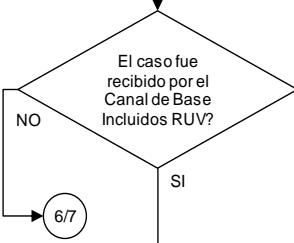
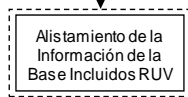
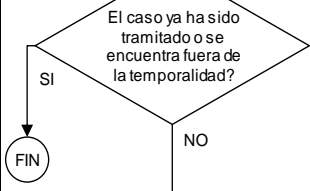
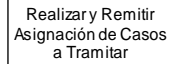
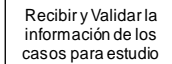
3. DEFINICIONES

- **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).
- **Acta:** Documento donde consta una descripción detallada de las circunstancias de tiempo, modo y lugar del evento masivo, así como un informe de verificación de las circunstancias que lo ocasionaron.
- **Registro Único de Víctimas:** Es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas.
- **Ayuda humanitaria para víctimas de hechos diferentes al desplazamiento forzado.** Es la ayuda humanitaria que se brinda a las víctimas afectadas por hechos distintos al desplazamiento ocurridos en el marco del conflicto armado, que hayan declarado su situación y se encuentren incluidos en el Registro Único de Víctimas, y cumplan con los criterios establecidos en la Resolución 2349 de 2012.
- **Comunicación de pago:** documento donde consta la relación de víctimas que tienen programado ayuda indicando los montos de la ayuda, oficina del operador bancario donde debe cobrar, tiempo durante el cual permanece el dinero disponible para cobro.

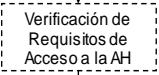

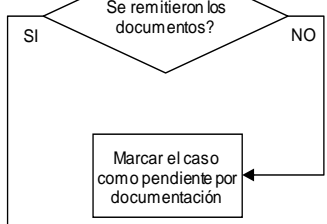
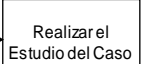
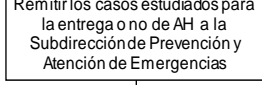
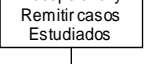
4. ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|-----|---|---|------------------------------|---------------------------------------|
| 1 |  | <p>La Actividad de Inicio se da cuando el "Procedimiento de Valoración" culmina por parte del proceso de Gestión de Registro y Valoración, con el concepto de inclusión de hechos victimizantes diferentes al desplazamiento forzado.</p> | Formato Único de Declaración | Subdirección de Valoración y Registro |

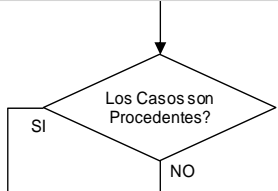
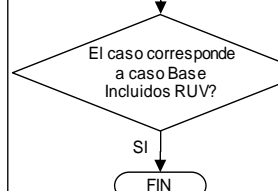
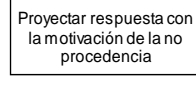
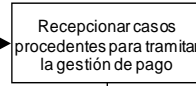
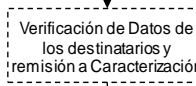
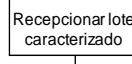
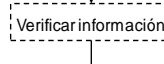
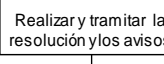
| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS | DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---------|---|---|---|--|
| 2 |  | <p>Recibir la relación de casos incluidos por hechos victimizantes diferentes al desplazamiento forzado en una base digital. Esta relación de casos debe estar respaldada por los soportes digitales del FUD, y sus anexos. De igual forma se debe dar inicio al trámite cuando se alleguen solicitudes de AH realizadas por las víctimas por los canales de comunicación establecidos (Base Incluidos RUV, Aplicativo de Solicitudes, Base de Masivos HVDDF, y Correo de Solicitudes Internas de la UARIV).</p> | <p>Correo Electrónico / Base de Datos Casos Incluidos / Aplicativo de Solicitudes</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p> |
| 3 |  | <p>Debe revisar la fuente de los casos por la cual llegó la solicitud.</p> <p>En el evento en que los casos provengan del canal de Base de Incluidos RUV, debe continuar con el flujo de actividades establecido.</p> <p>En el evento en que los casos remitidos provengan de la Base de Masivos HVDDF, debe remitirse a la actividad No. 6 de este procedimiento.</p> <p>Si el caso no es recibido por este canal, debe remitirse a la actividad No. 7 de este procedimiento.</p> | <p>Registro en el Aplicativo / Correo Electrónico</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p> |
| 4 |  | <p>Realizar la depuración y verificación de la información recibida para identificar si ya se había realizado algún trámite sobre el caso, corroborando los datos con las fuentes de información definidas para tal fin.</p> | <p>Base de Datos Casos Incluidos</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p> |
| 5 PC |  | <p>En el evento en que el caso ya se encuentre tramitado en alguna de las solicitudes recepcionadas anteriormente, o que el caso ya se encuentre por fuera de los términos (que entre la fecha del hecho y la fecha de la declaración no halla transcurrido un periodo de tiempo superior a 1 año, excepto los casos de secuestro y desaparición forzada - Parágrafo 1, Artículo 1, Resolución 2349 de 2012), se debe dar fin al procedimiento.</p> <p>En el evento en que el caso no halla sido tramitado, ni se encuentre por fuera de la temporalidad, se debe continuar con el flujo normal de actividades.</p> | | <p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p> |
| 6 |  | <p>Realizar la distribución de los casos al equipo de trámite, según el resultado arrojado por el alistamiento de la Base.</p> | <p>Correo Electrónico / Base de Datos Casos a Tramitar</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p> |
| 7 |  | <p>Recibir el Archivo de Excel (Base de Datos Casos a Tramitar), para validar que la información de la base sea la necesaria para dar inicio al estudio del caso.</p> | <p>Base de Datos Casos a Tramitar</p> | <p>Equipo de Trámite de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias / Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p> |

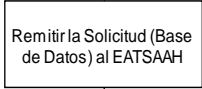
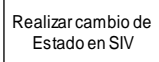
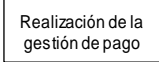
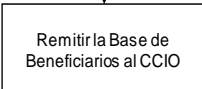
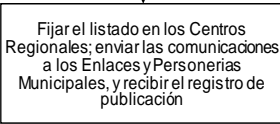

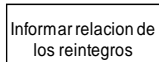
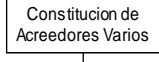
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
|---|---|--|
| ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS | DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA |


| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---------|--|---|---|---|
| 8 |  <p>Verificación de Requisitos de Acceso a la AH</p> | Realizar la verificación de requisitos de acceso a la Ayuda Humanitaria según Resolución No. 2349 de 2012. Ver Nota Adjunta. | Base de Datos Casos a Tramitar | Equipo de Tramite de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias / Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 9 PC |  <p>Cuenta con los Requisitos?</p> <p>Solicitar Información al Ministerio Público o al Afectado</p> | <p>Se debe determinar si el caso posee la información y documentación completa y necesaria para poder realizar el estudio a la solicitud de AH.</p> <p>En el evento en no cuente con los requisitos, debe solicitar la documentación de los afectados, según como corresponda.</p> | Comunicación Escrita | Equipo de Tramite de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 10 |  <p>Se remitieron los documentos?</p> <p>Marcar el caso como pendiente por documentación</p> | <p>Determinar si se recibieron los documentos faltantes para definir si se procede o no con el estudio del caso.</p> <p>En el evento en que no sean recibidos los documentos soporte, se debe registrar en la "Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF" esta situación.</p> <p>En el evento en que sean recibidos los documentos soporte del caso, se continuara con el flujo de actividades.</p> | Comunicación Escrita | Equipo de Tramite de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 11 |  <p>Realizar el Estudio del Caso</p> | <p>Ejecutar estudio del Caso o Solicitud de AH, realizando el analisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * FUD, * Resolución 2349 de 2012, * Sistema de Información de Víctimas - SIV, * Registro Único de Víctimas - RUV, * Herramienta de almacenamiento de imagenes - ASDOC, SIRAV. * Herramienta Indemniza, * Consulta de Registraduría, y * Herramienta VIVANTO. | Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF | Equipo de Tramite de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias / Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 12 |  <p>Remitir los casos estudiados para la entrega o no de AH a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</p> | El encargado de la consolidación debe remitir la totalidad de casos procedentes para la entrega de AH por hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado, al Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias. | Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF | Equipo de Tramite de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 13 |  <p>Recepcionar y Remitir casos Estudiados</p> | Recibir la Base de Datos de Casos estudiados por el Equipo de Tramite para ser consolidada toda la información. Seguidamente debe remitir los casos procedentes para entrega de AH al Profesional Responsable de la Gestion de Pagos. | Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF | Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |

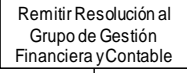
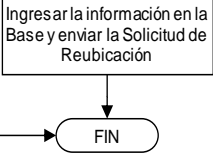
| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS | DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|----------|---|--|--|---|
| 14 PC |  | <p>Identificar si los casos son procedentes o no para la entrega de Ayuda Humanitaria - AH.</p> <p>En el evento en que el concepto emitido sea de "NO PROCEDENCIA DEL RECONOCIMIENTO" se deja el registro en la "Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF" y finaliza el procedimiento.</p> | Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF | Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 15 |  | Identificar si los casos son recepcionados a través del canal de Base de Incluidos RUV, ya que estos casos no se les proyecta ningún tipo de respuesta. | | Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 16 |  | En el Evento en que los casos sean recepcionado por un canal diferente al de la Base Incluidos RUV, se debe proyectar la respuesta con el motivo de la no procedencia de la entrega de la Ayuda y Atención Humanitaria, y remitirla por el mismo medio que la recibió (SGV, Correo Institucional, Sistema de Gestión Documental). | Resgistro de respuesta de acuerdo al canal | Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 17 |  | Recibir la Base de Datos de Casos procedentes para pago consolidados en un archivo. | Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF | Profesional Responsable de la Gestión de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 18 |  | Realizar una verificación de los casos relacionados en la Base de Datos, determinando que los casos se encuentren cargados en la herramienta SIV. Posteriormente debe remitir el lote de casos a la Red Nacional de Información para ser caracterizados. | Base Consolidada Colocaciones Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF | Profesional Responsable de la Gestión de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 19 |  | Recibir el lote de los Casos Caracterizados discriminando los diferentes cruces realizados (Registraduría). | Lote Caracterizado | Profesional Responsable de la Gestión de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 20 PC |  | Verificar la información del destinatario, el parentesco, el hecho, la afectación y su estado en el RUV. | | Profesional Responsable de la Gestión de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 21 |  | <p>Realizar la proyección de la resolución correspondiente a los pagos a realizar durante el periodo, tramitando el VB y la posterior firma de autorización por parte del Director Técnico de Gestión Social y Humanitaria.</p> <p>Elaborar y enviar los Avisos de Pago a las Direcciones Territoriales para su respectiva publicación.</p> | Resolución de Pago / Avisos de Pago | Profesional Responsable de la Gestión de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS | DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|----------|---|--|---|---|
| 22 |  | Remitir la relacion de los destinatarios procedentes para el pago, en un archivo adjunto en un correo electronico al Equipo de Apoyo al Tramite de Solicitudes de Ayuda y Atención Humanitaria - EATSAAH. | Correo Electrónico | Profesional Responsable de la Gestion de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 23 |  | Realizar el cambio de estado a "Pagado" en la herramienta SIV, a traves de una solicitud a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI. | Correo Electrónico | Profesional Responsable de la Gestion de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 24 |  | Realizar la gestión correspondiente para colocar el giro en el lugar determinado por el destinatario para su cobro respectivo. | Archivo de Beneficiarios y Montos de Pago | Equipo de Apoyo al Tramite de Solicitudes de Ayuda y Atención Humanitaria - EATSAAH |
| 25 |  | Remitir el listado de destinatarios con los datos de contacto al Centro de Contacto para la Información y Orientación - CCIO - para la campaña de información a la población Víctima | Listado de Destinatarios | Profesional Responsable de la Gestion de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 26 |  | Fijar el listado en los Centros Regionales de Atención o en las Estrategias Complementarias de Atención. Enviar a los Enlaces y Personerías Municipales el listado de los destinatarios residentes en la jurisdicción del Municipio para su comunicación y publicación. Posteriormente se debe recibir el registro de la publicación de los listados de los destinatarios. | Listado de Destinatarios / Correos Electronicos | Director Territorial / Profesional de la Direccion Territorial |
| 27 PC |  | Recibir el reporte del estado de los giros colocados a los destinatarios para determinar cuales fueron cobrados o no. | Informe de Pagos y Reintegros | Equipo de Apoyo al Tramite de Solicitudes de Ayuda y Atención Humanitaria - EATSAAH |
| 28 |  | Informar a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias la relación de los reintegros para determinar la disponibilidad del recurso. | Relación de Reintegros | Equipo de Apoyo al Tramite de Solicitudes de Ayuda y Atención Humanitaria - EATSAAH |
| 29 |  | Realizar la devolución de los recursos (giros) no cobrados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a traves de la proyección de una resolución en la cual se constituye el recurso en Acreedores Varios. | Resolución de Constitución de Acreedores Varios | Profesional Responsable de la Gestion de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO AH PARA HECHOS DIFERENTES AL DESPLAZAMIENTO | CÓDIGO 310.03.08-3 VERSIÓN 04 FECHA 02/06/2016 PÁGINA: 6 de 7 |
| | PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS | DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|-----|---|--|--|---|
| 30 |  | Radicar el acto administrativo (Resolución de Constitución de Acreedores Varios) al grupo de Gestión Financiera y Contable (Tesorería) para que se proceda a la constitución de Acreedores Varios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Resolución de Constitución de Acreedores Varios | Profesional Responsable de la Gestión de Pagos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |
| 31 |  | Consolidar la información de giros reintegrados en la Base de Seguimiento, y reubicar los giros a los destinatarios (Previa solicitud del beneficiario). Se deben realizar las solicitudes de pago al Equipo de Apoyo al Trámite de Solicitudes de Ayuda y Atención Humanitaria - EATSAAH. | Reporte en la Herramienta / Comunicaciones de Pago | Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias |

NOTA: ACTIVIDAD NO. 8:


Requisitos para acceder a la Ayuda Humanitaria por HVDDF:

- Haber declarado ante Ministerio Público o encontrarse relacionado en el censo levantado por las autoridades competentes.
- Encontrarse incluido en el Registro Único de Víctimas.
- Que entre la fecha del hecho y la fecha de la declaración no haya trascurrido un periodo de tiempo superior a un (1) año.
- Haber sufrido, una o varias de las afectaciones previstas en el Artículo Segundo de la Resolución No 2349 de 2012.
- Ser población destinataria de la ayuda humanitaria, en los términos previstos en el Artículo Tercero de la Resolución 2349 de 2012.
- Aportar los requisitos documentales previstos en el Artículo quinto de la Resolución 2349 de 2012.

Excepciones al requisito de un (1) año:

CASOS SECUESTRO Y DESAPARICION FORZADA

- Durante el tiempo que la víctima se encuentre Desaparecida o Secuestrada, los beneficiarios podrán solicitar esta ayuda.
- Si la víctima de Desaparición Forzada y Secuestro es encontrada o ubicada con vida, puede reclamar la Ayuda Humanitaria en un periodo máximo de un (1) año.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO AH PARA HECHOS DIFERENTES AL DESPLAZAMIENTO | | CÓDIGO 310.03.08-3 |
| | PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS | | VERSIÓN 04 FECHA 02/06/2016 PÁGINA: 7 de 7 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS | | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS | DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA |

- Si se ubican sus Restos o mediante Sentencia se Declara Muerte Presunta, los destinatarios pueden en un periodo máximo de un (1) año acceder a la ayuda.

FUERZA MAYOR

- Cuando por fuerza mayor la víctima no pueda presentar su declaración en el tiempo previsto, se empezara a contar a partir del cese de las circunstancias que motivaron el impedimento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Único de Declaración- FUD
- Herramienta de captura de información – Sistema de Información de Víctima
- Sistema de Administración Documental ASDOC – ACEDOC - SIRAV
- Base Consolidada Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado – AHHVDDF
- Base Consolidada Colocaciones Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado - AHHVDDF
- Registro Único de Víctimas

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|--|---|------------------|
| 2 | 4 | Actualización en las actividades del procedimiento | Actualización | 14/08/2015 |
| 3 | 4 | Actualización en las actividades del procedimiento | Acciones encaminadas al cumplimiento de compromisos de la Auditoría de la CGN | 16/03/2016 |
| 4 | 4 | Actualización en las actividades del procedimiento | Cambio de roles y Responsabilidades en algunas actividades | 01/06/2016 |