

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	11/06/2009	Emisión del Documento – Resolución 172 del 11 de junio del 2009 “Por lo cual se adopta el procedimiento gestión para la evacuación y relocalización transitoria, para el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C. FOPAE”.
2	14/09/2010	Se revisa el procedimiento y se optimizan los pasos logrando una reducción de 59 a 29 actividades. Se eliminan los tiempos por actividad, definiendo un tiempo estándar para todo el trámite el cual se adopta mediante la tabla temática del CORDIS.
3	11/02/2011	Se revisa el procedimiento y se optimizan los pasos logrando una reducción de 29 a 19 actividades. Se ajustan los responsables de las actividades.
4	29/08/2014	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013.
5	13/01/2016	Se revisó el procedimiento y se depuraron las actividades No. 6 y 21 de acuerdo a las operaciones del área. Así mismo, se actualizaron los responsables de las actividades conforme al Acuerdo 003 y 004 de 2015.
6	13/09/2016	Actualización del procedimiento por cambios contemplados en Acuerdo 007 del 2016.
7	23/10/2017	Se revisa procedimiento y se ajusta al Acuerdo 007 de 2016, se redefinen responsabilidades en la ejecución del procedimiento.
8	29/09/2020	Actualización de formato.
9	5/12/2022	Actualización del nombre, políticas de operación y descripción de actividades.
10	15/12/2023	Actualización del nombre, políticas de operación y descripción de actividades, en articulación a la nueva Resolución de pago de AHCP.
11	12/07/2024	Actualización de las políticas de operación y flujograma de conformidad a los nuevos lineamientos normativos emitidos por la entidad

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>José Mauricio Andrade Sierra Profesional Universitario Grado 219-08 – Gestión Humanitaria</p> <p>Yusi Karina Parra Profesional Universitaria Grado 219-08 – Gestión Humanitaria</p>	<p>Mayerly Angélica Moscote Alarcón Profesional Universitario 219-12 – Gestión Humanitaria</p> <p>Eduardo Santos Uribe Contratista Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres.</p> <p>Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Darwin Javier Ortiz González Subdirector de Manejo de Emergencias y Desastres (E)</p> <p>Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

## 1. OBJETIVO

Gestionar el reconocimiento de Ayudas Humanitarias de Carácter Pecuniario – AHCP, a las personas o familias afectadas en el marco de situaciones de emergencia, calamidad pública o desastre, mediante la identificación de la población afectada, y el trámite administrativo para su otorgamiento, con el fin de salvaguardar sus vidas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la activación del equipo social para la atención de la emergencia, la orientación y suministro de información sobre criterios del trámite para el otorgamiento, y concluye con el seguimiento al cumplimiento de la recomendación de evacuación y la notificación correspondiente.

## 3. DEFINICIONES

Para el presente procedimiento aplican las siguientes definiciones:

- **Acción Humanitaria de Emergencias:** Conjunto diverso de acciones de ayuda a las víctimas de emergencia o desastre, orientadas a aliviar su sufrimiento, garantizar su subsistencia, proteger sus derechos fundamentales, defender su dignidad y mantener su seguridad alimentaria, así como en periodos prolongados el coadyuvar al mantenimiento de la seguridad económica. Puede ser proporcionado por actores nacionales o internacionales. En este segundo caso tiene un carácter subsidiario respecto a la responsabilidad del Estado soberano de asistencia a su propia población y en principio se realiza con su visto bueno y a petición suya cumpliendo el mínimo humanitario de estándares fijados en el país. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024).
- **Adulto Mayor:** Es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024).
- **Atención Social en Emergencia:** Es el proceso mediante el cual la entidad garantiza a las personas y/o familias afectadas por una emergencia, calamidad y/o desastre el derecho a la información adecuada, oportuna, clara, precisa y veraz para acceder a la Ayuda Humanitaria de Carácter Pecuniario- AHCP. El proceso inicia con la presencia del equipo social en la emergencia, la caracterización de la población afectada, la orientación y persuasión para el reconocimiento de la condición de riesgo, la necesidad del traslado, el suministro de información sobre condiciones y requisitos para el otorgamiento de la AHCP y concluye con el seguimiento al cumplimiento de la recomendación de evacuación, la notificación y el desembolso del recurso económico. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024).

- **Ayuda Humanitaria de Carácter Pecuniario AHCP:** Consiste en un apoyo económico que se otorga a los afectados plenamente caracterizados en una emergencia, calamidad o desastre, cuya destinación puede ser orientada a persona y/o familias recomendadas a evacuación preventiva, ó en casos de afectación de inmuebles residenciales y/o comerciales que presenten compromiso en su funcionalidad, sin que sea requerida una recomendación de evacuación.

Estás ayudas humanitarias se entregarán con ocasión de alguna de las situaciones definidas en la presente resolución, en función de las necesidades derivadas de la situación adversa o por la inminencia de una situación de riesgo. Por lo anterior, no tiene carácter de subsidio, indemnización y/o reparación. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024).

- **Calamidad Pública:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción. (Ley 1523 de 2012).
- **Desastre:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción. (Ley 1523 de 2012).
- **Emergencia:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y la comunidad en general. (Ley 1523 de 2012).
- **Evento SIRE:** son las situaciones asociadas al proceso de gestión de riesgos y atención de emergencias que se incluyan y gestionen en el sistema.
- **Familia:** Para efecto de la presente resolución, se entiende por tal el hogar que, de manera libre y espontánea, deciden conformar una o varias personas, con independencia de su vínculo natural, jurídico o de cotidianidad, en el que se establecen vínculos de apoyo emocional, económico, de cuidado o afecto, que

comparten domicilio, residencia o lugar de habitación de manera habitual y son sujetos de los derechos que surjan en el marco de lo dispuesto por la presente resolución. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024).

- **FONDIGER:** El Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER, creado mediante el Acuerdo 546 de 2013 y reglamentado por el Decreto 174 de 2014 es el instrumento financiero del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, SDGR-CC, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012.
- **Hogar:** Es la persona o grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda; atienden las necesidades básicas, con cargo a un presupuesto común y generalmente comparte comidas. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024).
- **Inmueble:** son los bienes que están adheridos a la tierra, o unido a edificios y construcciones de manera fija y permanente. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024).
- **Riesgo Inminente:** A partir de la definición de emergencia contenida en el numeral 9 del artículo 4 de la Ley 1523 de 2012, se entiende que riesgo inminente hace alusión a la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad que puedan generar daños y pérdidas y que se espera ocurre en un lapso muy corto ante la ocurrencia de un evento amenazante. (Resolución IDIGER No. 010 de 2024)
- **SIRE:** Sistema de información sobre el Registro de Emergencias que apoya la administración de la información relacionada con el proceso de gestión de riesgos y atención de emergencias de Bogotá, concebido como un instrumento que permite recopilar, integrar, producir y divulgar información técnica y de coordinación con las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, así como facilitar la inclusión del riesgo en la cultura a través de la información disponible y los servicios en línea dirigidos a la comunidad.
- **Vivienda:** Es un lugar estructuralmente separado e independiente, ocupado o destinado para ser ocupado por una familia o grupo de personas familiares que viven o no juntos, o por una persona que vive sola. La unidad de vivienda puede ser una casa, apartamento, cuarto, grupo de cuartos, choza, cueva ó cualquier refugio ocupado ó disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento. <sup>1</sup>

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**4.1.** Se promoverán los principios establecidos en el artículo 3 de la Resolución IDIGER No. 010 de 19 de enero de 2024.

---

<sup>1</sup> [www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co), Glosario – Gran encuesta integrada de hogares

**4.2** Se realizará el otorgamiento de AHCP a las familias o personas que estén plenamente identificadas en el formato: ME-FT-30 "Registro de familias afectadas por situaciones de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre" o el que haga sus veces y en el marco del artículo 5 de la Resolución IDIGER No. 010 de 2024.

**4.3.** La AHCP se otorgará y pagará: i) a las familias o personas que acaten la recomendación de evacuación preventiva y/o ii) en aquellos casos de afectación de inmuebles residenciales y/o comerciales que presenten compromiso en su funcionalidad del predio, sin que se requiera una recomendación de evacuación; y que las familias y/o personas afectadas manifiesten al IDIGER su interés de ser beneficiarios de la AHCP.

**4.4.** Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en el artículo 7 de la Resolución IDIGER No. 010 de 2024 para acceder a las AHCP.

**4.5.** Se tendrán en cuenta las responsabilidades de los beneficiarios establecidas en el artículo 8 de la de la Resolución IDIGER No. 010 de 2024.

**4.6.** En los casos que se presente incumplimiento de la evacuación por parte de o persona se acatará lo establecido en el artículo 9 de la Resolución IDIGER No. 010 de 2024.

**4.7.** El valor de la AHCP se otorgará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10 de la Resolución IDIGER No. 010 de 2024.

**4.8.** Se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 11 de Resolución IDIGER No. 010 de 2024 para el otorgamiento y entrega de la AHCP.

**4.9.** En los casos de AHCP que sean a partir de orden judicial, la Oficina Jurídica mediante comunicación interna notificara a la SMED la orden judicial, el valor, duración y familias beneficiadas con los soportes que justifiquen otorgamiento.

**4.10.** El pago de la AHCP se realizará directamente al solicitante, jefe de hogar o persona adulta que represente a la familia conforme manifestación atreves de i) pago bancario por ventanilla; ii) transferencia electrónica.

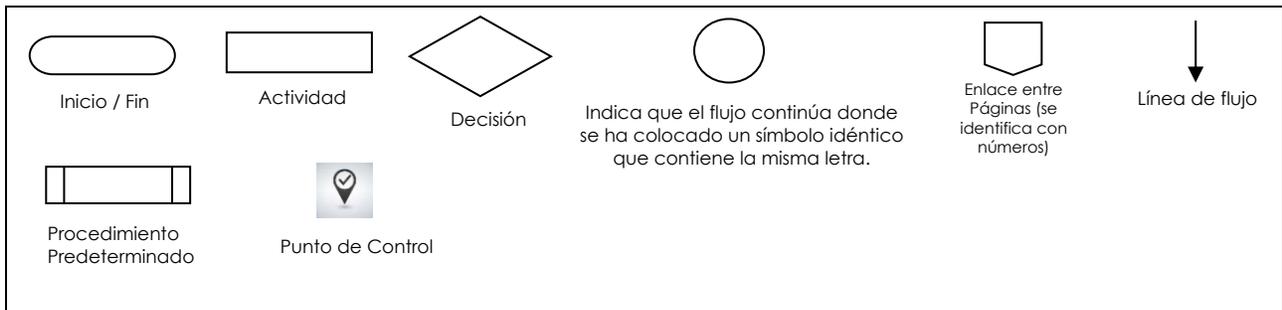
La entidad notificará personalmente la consignación correspondiente o la disposición de la AHCP para su retiro por ventanilla. En caso de no poder notificarse de esta forma, lo hará por aviso. En los casos de pago bancario por ventanilla, el beneficiario contará con un plazo de hasta noventa (90) días para su retiro, vencidos los cuales se entenderá que obra el desistimiento tácito. Una vez configurado el desistimiento, la entidad procederá con el cierre administrativo de la correspondiente solicitud y la liberación de los saldos asociados, de acuerdo al procedimiento interno de saneamiento contable de la entidad.

**4.11.** Se tendrán en cuenta los lineamientos en el artículo 13 de Resolución IDIGER No. 010 de 2024 para el otorgamiento y entrega de la AHCP que se requieran otorgar por más de una vez a la familia o persona afectada por la emergencia, calamidad o desastres, de acuerdo con lo definido por el Comité de evaluación de condición de emergencia.

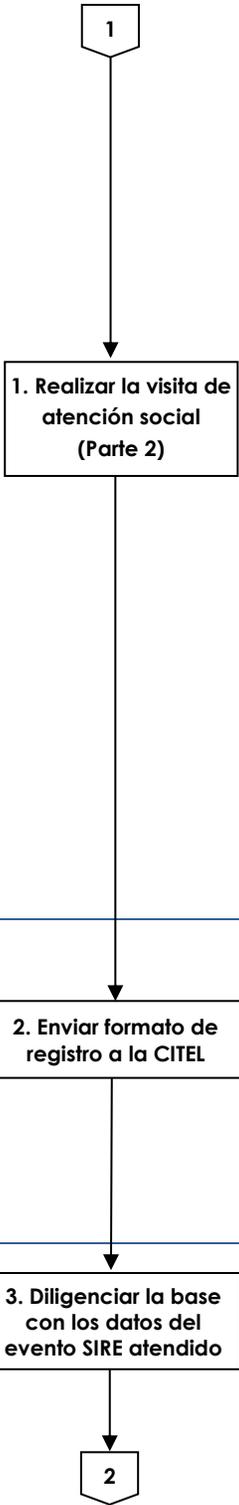
**4.12.** Se adelantará por parte de la SMED la solicitud de Certificado de Disposición presupuestal (CDP) de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos del proceso de Gestión Financiera del IDIGER; para contar con la disposición de recursos para el pago de ayudas humanitarias de carácter pecuniario.

**4.13.** La SMED proyectará la comunicación Interna, que solicite a la Oficina Jurídica el acto administrativo mediante la cual se sustente el reconocimiento de las Ayudas Humanitarias de Carácter Pecuniario – AHCP; en el cual se cite el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el que está autorizado el recurso.

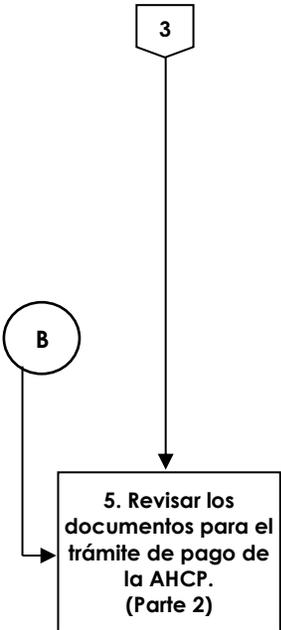
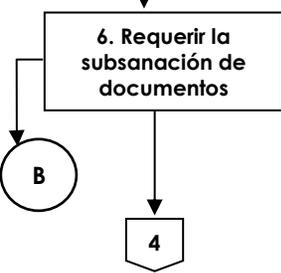
**5. DESARROLLO**

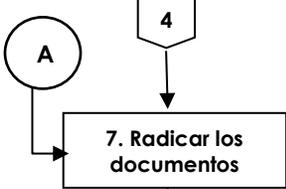
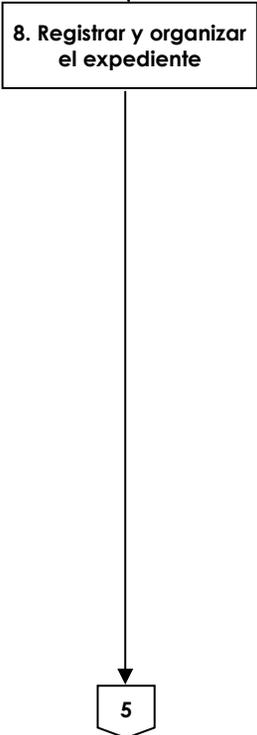


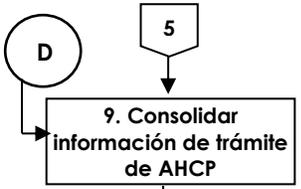
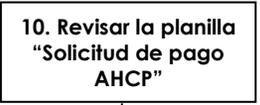
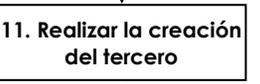
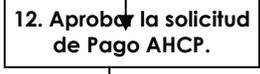
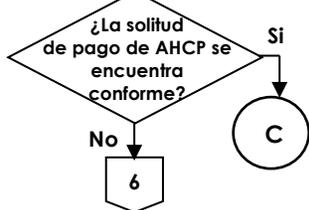
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>1. Realizar visita de atención social.</b> Teniendo en cuenta el requerimiento realizado a través de la Central de Información y Telecomunicaciones -CITEL- se inicia desplazamiento al evento de emergencia para la atención social y la identificación de las familias y/o personas afectadas, mediante el diligenciamiento del formato (Registro de Familias Afectadas por Situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastres) o (Registro de familia o personas afectadas por emergencias, calamidades o desastres no supeditada a evacuación). Así mismo, se orienta y sensibiliza a las familias sobre la importancia de acatar la recomendación de evacuación y/o restricción, de igual forma, se informa del valor estimado y los criterios para acceder a la AHCP.</p> <p><b>Nota 1:</b> El desplazamiento del equipo de la SMED al evento de emergencia se realiza en acompañamiento del equipo de Asistencia Técnica, de la Subdirección de Análisis de</p>	<p>CITEL</p> <p>Profesionales Sociales – SMED</p> <p>Profesional especializado 222- 29 SMED</p> <p>Comité de Evaluación de Condición de Emergencia</p>	<p>Evento SIRE</p> <p>ME-FT-30 Registro de familias afectadas por situaciones de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre.</p>

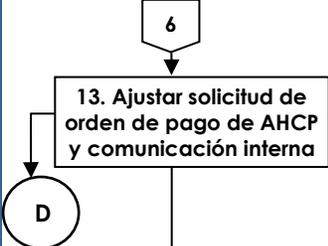
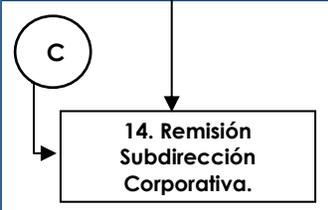
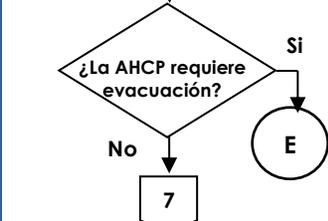
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><i>Riesgos y Efectos del Cambio Climático, en el marco del procedimiento CR-PD-01, quienes son los responsables de emitir las actas de recomendación de evacuación o restricción parcial de uso.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando la familia se niegue a la firma del acta de recomendación de evacuación por compromiso de estabilidad y habitabilidad GAR- FT-02, el Equipo de Asistencia Técnica remitirá las originales y copias del acta al Equipo de Gestión Humanitaria para establecer atención social que permita informar y sensibilizar en cuanto a la evacuación y el acceso a la AHCP, en caso de persistir negativa de la firma del acta. Las actas de recomendación que sean recibidas de forma física serán entregadas nuevamente a la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático, para su archivo pasado los veinte (20) días hábiles a la emergencia.</p> <p><b>Nota 3:</b> Teniendo en cuenta las características de afectación de la emergencia, calamidad o desastres, se convocará al Comité de Evaluación de Condición de Emergencia, para el análisis y toma de decisión en aquellos casos que se requiera otorgar más de una vez la AHCP a la familia y/o persona afectada.</p>		<p>Registro de familia o personas afectadas por emergencias, calamidades o desastres no supeditada a evacuación</p> <p>Comité de Evaluación de Condición de Emergencia</p>
	<p><b>2. Enviar formato de registro a la CITEL:</b> Realizar el envío del formato de (Registro de Familias Afectadas por Situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastres) ó (Registro de familia o personas afectadas por emergencias, calamidades o desastres no supeditada a evacuación), por correo electrónico digitalizado a la CITEL, para que sea cargado en la Bitácora de Emergencias del SIRE en el evento correspondiente.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>Formato de Registro digitalizado</p> <p>Correo de envío</p>
	<p><b>3. Diligenciar la base con los datos del evento SIRE atendido.</b> Realizar el diligenciamiento de los datos del evento atendido en la base dispuesta para tal fin.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>Base de datos - AHCP</p>

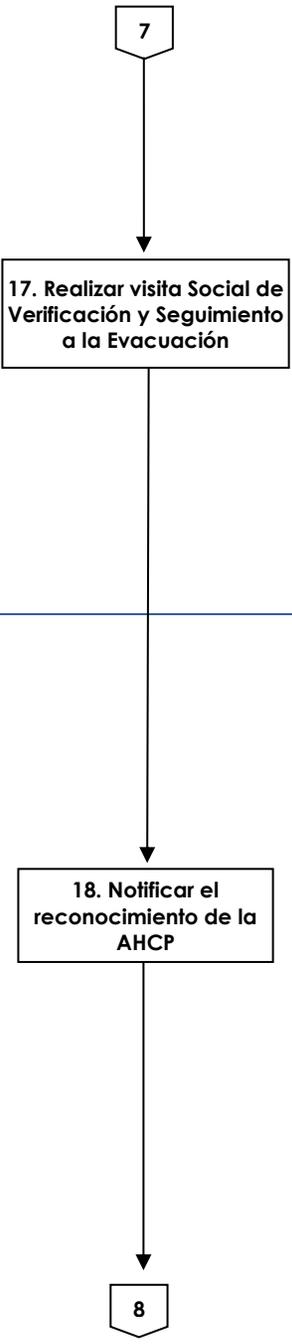
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>4. Emitir Comunicación Remisoria - CR.</b> En los casos que las familias y/o persona no acaten la recomendación de evacuación de forma inmediata, se emitirá mediante carta remisoria con los criterios, canales y plazos para acceder al trámite de la AHCP al representante de la familia con copia a la Alcaldía Local.</p> <p><b>NOTA:</b> Para los casos AHCP no este supeditada a evacuación, el plazo para su trámite se notificará al momento de realizar la atención social de la emergencia e identificación de la persona.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>CR – Carta Remisoria</p>
	<p> <b>5. Revisar los documentos para el trámite de pago de la AHCP.</b> Para iniciar el trámite de otorgamiento de la AHCP se deberá contar con la totalidad de los siguientes documentos:</p> <p><b>Para los casos que la AHCP este supeditada a evacuación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Evento registrado en la Bitácora de Emergencias del SIRE.</li> <li>II. Formato CR-FT-02 con la Recomendación de evacuación firmada ó Certificación de atención emitida por la UAECOB ó informe de la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>III. Registro de Familias Afectadas por Situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastres</li> <li>IV. Manifestación escrita de interés de ser beneficiario de la AHCP, firmada por el jefe o jefa de hogar o adulto responsable de la familia, en la cual incluya los datos de información del lugar donde se realizó el traslado.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> Este documento aplica para los casos en que el traslado de la familia se haya realizado posterior a las 48 horas luego de la emisión del documento del numeral II.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>V. Documento de identidad el jefe o jefa de hogar o adulto responsable de la familia.</li> <li>VI. Certificación de cuenta bancaria o depósitos electrónicos.</li> </ol> <p><b>Nota 2:</b> En caso de no contar con el documento anterior el trámite de la AHCP se realizará por medio de ventanilla en el banco que establezca el IDIGER.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p> <p>Fallo Judicial comunicación interna de la OJ</p>	<p>Recepción de documentos</p>

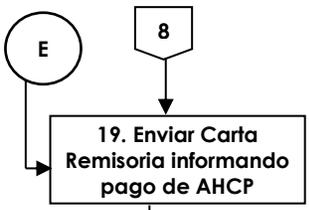
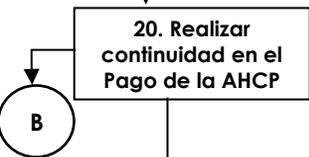
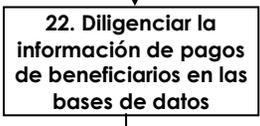
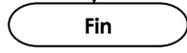
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>VII. Fallo Judicial, comunicación interna de la oficina Jurídica con la información del pago: Solo aplica para los casos de las AHCP ordenadas por un Juez.</p> <p><b>Para los casos que la AHCP no este supeditada a evacuación:</b></p> <p>I. Evento registrado en la Bitácora de Emergencias del SIRE</p> <p>II. Formato GAR-FT-02 con la Recomendación de restricción parcial de uso firmada a un inmueble comercial.</p> <p>III. Registro de Familias Afectadas por Situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastres ó Registro de familia o personas afectadas por emergencias, calamidades o desastres no supeditada a evacuación.</p> <p>IV. Manifestación escrita de interés de ser beneficiario de la AHCP, firmada por el responsable o encargado del comercio identificado en los anteriores formatos.</p> <p>V. Copia de Matricula Mercantil, copia del RUT, ó manifestación clara y precisa bajo la gravedad de juramento respecto de su calidad de comerciante.</p> <p>VI Documento de identidad del responsable o encargado del comercio</p> <p>VII. Certificación de cuenta bancaria o depósitos electrónicos. Nota 2: En caso de no contar con el documento anterior el trámite de la AHCP se realizará por medio de ventanilla en el banco que establezca el IDIGER.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p> <p>Fallo Judicial comunicación interna de la OJ</p>	<p>Recepción de documentos</p>
	<p>¿Los documentos son legibles y se encuentran completos?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 7</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 6</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	
	<p><b>6. Requerir la subsanación de documentos.</b> Establecer comunicación con la persona que está tramitando la AHCP para informarle los documentos de que debe subsanar y los plazos de la entrega de los mismos, para continuar con el trámite.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>Correo electrónico Llamada telefónica</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>7. Radicar los documentos.</b> Radicar en CORDIS, los documentos requeridos, con el formato (Registro de Familias Afectadas por Situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastres) ó (Registro de familia o personas afectadas por emergencias, calamidades o desastres no supeditada a evacuación), diligenciando la sección "Requisitos para el otorgamiento de la AHCP". Realizando la verificación que queden con un número de radicación en el sistema.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>Número de radicación de los documentos</p>
	<p><b>8. Registrar y organizar el expediente.</b> Registrar la información asociada al trámite en la base de AHCP y organizar el expediente físico por beneficiario el cual deberá iniciar por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato ME-FT-04 Lista de chequeo - hoja de ruta para el trámite de reconocimiento de AHCP</li> <li>2. Formato: (Registro de Familias Afectadas por Situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastres) ó (Registro de familia o personas afectadas por emergencias, calamidades o desastres no supeditada a evacuación).</li> <li>3. Documento de identidad el jefe o jefa de hogar o adulto responsable de la familia.</li> <li>4. Formato GAR-FT-02 Recomendación de evacuación o restricción parcial de uso, firmada ó Certificación de atención emitida por la UAECOB ó informe de la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>5. Certificación de cuenta bancaria o depósitos electrónicos (si aplica)</li> <li>6. Copia del CDP y copia del acto administrativo mediante la cual se sustente el reconocimiento de las Ayudas Humanitarias de Carácter Pecuniario – AHCP.</li> <li>7. Manifestación escrita de interés de ser beneficiario de la AHCP, firmada por el jefe o jefa de hogar o adulto responsable de la familia, en la cual incluya los datos de información del lugar donde se realizó el traslado ó manifestación escrita de interés de ser beneficiario de la AHCP, firmada por el responsable o encargado del comercio.</li> <li>8. Documentos que acrediten el responsable de inmueble o derecho de otorgar el derecho al reconocimiento de la AHCP</li> </ol>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>Base de datos AHCP</p> <p>ME-FT-04 Lista de chequeo - hoja de ruta para el trámite de reconocimiento de AHCP</p> <p>Carpeta física.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>9. Consolidar información de la planilla para trámite de AHCP.</b> Se consolidar los expedientes para diligenciar la planilla "ME-FT-34 Solicitud de pago AHCP" y la comunicación interna</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>ME-FT-34 Solicitud de pago AHCP</p> <p>Comunicación interna.</p>
	<p><b>10. Revisar la planilla "Solicitud de pago AHCP".</b> Se realiza revisión de los expedientes del trámite de la AHCP, la información diligenciada en la base de datos del NAS, el Formato ME-FT-34 y Comunicación interna y anexos, así mismo se verifica los saldos del CDP.</p> <p>Una vez revisada la planilla, se solicita la creación del tercero, enviando la relación de beneficiarios para su creación al Equipo de Gestión Contable de la entidad, remitiendo mediante correo electrónico la matriz estipulada para tal fin, y los anexos de los documentos de identidad, de las cuentas bancarias o de depósitos electrónicos.</p>	<p>Profesional Universitario SMED - Gestión Humanitaria</p>	<p>ME-FT-34 Solicitud de pago AHCP</p> <p>Comunicación interna</p> <p>Base control saldos CDP AHCP</p>
	<p><b>11. Realizar la creación del tercero.</b> El Equipo de Gestión contable realizará la creación del tercero, una vez realizada la actividad se remitirá la confirmación a la SMED.</p> <p>Nota: En cuanto a la creación de terceros el Equipo responsable dará prioridad a la solicitud y verificará que la creación de terceros corresponda a los soportes entregados, el Equipo de presupuesto si no encuentra el tercero consultará con gestión contable antes de devolverlo al Equipo de AHCP.</p>	<p>Subdirección Corporativa - Gestión contable</p>	<p>Tercero Creado</p> <p>Correo electrónico</p>
	<p><b>12. Aprobar de la Solicitud de Pago AHCP.</b> Se remite solicitud de AHCP para revisión y firma por parte del Subdirector (a) para el Manejo de Emergencias y Desastres y para el Director (a) General de la entidad.</p>	<p>Subdirector SMEyD</p> <p>Director General</p>	<p>ME-FT-34 Solicitud de pago AHCP</p> <p>Comunicación Interna</p>
	<p>¿La solicitud de pago de AHCP se encuentra conforme?</p> <p><b>Si:</b> Continua en la actividad No. 14</p> <p><b>No:</b> Continua en la actividad No. 13</p>	<p>Subdirector SMEyD</p> <p>Director General</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>13. Ajustar solicitud de orden de pago de AHCP y comunicación interna.</b> A partir de las observaciones realizadas por el Subdirector MED o Director General, realizar los ajustes a los documentos para aprobación.</p>	<p>Profesional Social de la SMED</p>	<p>ME-FT-34 Solicitud de pago AHCP  Comunicación Interna</p>
	<p><b>14. Remitir solicitud de pago de AHCP a la Subdirección Corporativa.</b> Una vez firmada y avalada la Orden de Pago de AHCP por parte del Subdirector para el manejo de emergencias y desastres y el Director General, será remitida a la Subdirección Corporativa con el fin de adelantar el trámite administrativo de pago de las AHCP.</p>	<p>Dirección</p>	<p>Comunicación Interna radicada en CORDIS Y anexos.</p>
	<p><b>15. Adelantar el Registro Presupuestal.</b> Cuando la comunicación interna se encuentre debidamente firmada y con radicado en CORDIS, y se haya realizado la confirmación de la creación de terceros, se realizará el Registro presupuestal de los beneficiarios.</p> <p>Una vez realizado los registros presupuestales estos serán enviados a la SMED mediante correo electrónico para su almacenamiento en el expediente de la AHCP, y a su vez la SMED asignará los radicados de las ayudas por medio del aplicativo CORDIS al Equipo de pagos de la entidad para continuar con el trámite.</p>	<p>Subdirección Corporativa - Gestión presupuestal  Profesional Universitario SMED - Gestión Humanitaria</p>	<p>Registro Presupuestal  Correo electrónico</p>
	<p><b>16. Realizar los pagos de AHCP.</b> Cuando se tengan los registros presupuestales, se realizará del pago a los beneficiarios relacionados en la comunicación interna,</p> <p>Las órdenes de Pago serán enviadas a las SMED, adelantando lo descrito en el procedimiento GF-PD-04 Gestión de pagos.</p>	<p>Subdirección Corporativa - Gestión de pagos.</p>	<p>Órdenes de Pago  Correo electrónico</p>
	<p>¿La AHCP tramitada está supeditada a la evacuación?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 17</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 19</p>	<p>Profesional Social SMED</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 <p><b>17. Realizar visita social de verificación y seguimiento a la evacuación.</b> Realizar visita social de verificación y seguimiento al traslado de la familia, diligenciando el formato ME-FT-33 Visita social de verificación y seguimiento de evacuación, anexándose el respectivo soporte fotográfico.</p> <p>En caso de que la recomendación de evacuación no se haya acatado, se emite comunicación interna firmada por Dirección la cual se remite a la Subdirección Corporativa, para que no se realice el proceso de pago. De igual forma, se remitirá oficio a la familia, con copia a la Alcaldía donde se indican las razones de la suspensión del trámite administrativo de otorgamiento de la AHCP.</p>	<p>Profesional Social SMED</p>	<p>ME-FT-33 Visita social de verificación y seguimiento a la evacuación</p> <p>Comunicación interna</p> <p>Carta Remisoria</p>
	<p><b>18. Notificar el reconocimiento de la AHCP.</b> En la visita de verificación y seguimiento a la evacuación, se procederá a adelantar la debida notificación del reconocimiento de la AHCP formato ME-FT-55 Notificación del reconocimiento de la AHCP. En caso de que al momento de la notificación el trámite aún se encuentre en proceso de otorgamiento, se le indicará al notificado, los tiempos promedios en que podrá hacer efectivo el respectivo cobro de la –AHCP, brindándole los canales de atención mediante los cuales pueda hacer seguimiento al pago.</p> <p>En caso de que no sea posible realizar la notificación personal, la misma se realizara por medio de oficio.</p> <p>Cada programación de otorgamiento de AHCP, deberá contar con una (1) visita de social de verificación y una (1) notificación del reconocimiento de la AHCP. Para los casos en que la programación sea superior a una AHCP (1), se deberá especificar en el formato ME-FT-55, el tiempo y el valor a recibir en el periodo establecido.</p>	<p>Profesional Social SMED</p>	<p>ME-FT-55 Notificación del reconocimiento de la AHCP</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>19. Enviar Carta Remisoria informando pago de AHCP.</b> A cada beneficiario le será remitida carta remisoria- CR en la cual se le informará sobre el reconocimiento de la AHCP. En los casos de pago bancario por ventanilla, se informará al beneficiario que cuenta con un plazo de hasta noventa (90) días para su retiro, vencidos los cuales se entenderá que obra el desistimiento tácito, lo anterior para los tramites que se realicen por ventanilla.</p>	<p>Profesional Social SMED</p>	<p>Carta Remisoria- CR</p>
	<p>¿Se requiere continuidad de la AHCP?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 20</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 21</p>	<p>Comité de Evaluación de Condición de Emergencia</p>	<p>Acta de reunión</p>
	<p><b>20. Realizar continuidad en el Pago de la AHCP.</b> En caso de requerirse continuidad de la AHCP se realizará el diligenciamiento del formato ME-FT-31 Solicitud de Continuidad Pago de AHCP, realizando la justificación y adjuntando los documentos de soporte de cada caso.</p>	<p>Profesional Social SMED</p> <p>Sub. para el Manejo de Emergencias y Desastres</p>	<p>ME-FT-31 Solicitud de Continuidad Pago de AHCP</p>
	<p><b>21. Consolidar información formato de registro de familias y/o personas.</b> Se realizará la digitalización en la base de datos la información obtenida con el formato de (Registro de Familias Afectadas por Situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastres) ó (Registro de familia o personas afectadas por emergencias, calamidades o desastres no supeditada a evacuación), tanto del proceso con trámite de otorgamiento de la AHCP, como los que no dieron inicio al trámite. Los formatos ME -FT-30 diligenciados que no procedieron al trámite serán archivados una vez transcurridos el tiempo para acceder a la AHCP (20 días hábiles).</p> <p>Anexar al expediente de la AHCP, los registros presupuestales y las Ordenes de Pago correspondientes.</p>	<p>Profesional Social SMED</p>	<p>Bases de datos AHCP</p>
	<p><b>22. Diligenciar la información de pagos de beneficiarios en las bases de datos.</b> Con la información remitida del Equipo de pagos, se consolidará la información de los pagos de cada beneficiario.</p>	<p>Profesional Social SMED</p>	<p>Bases de datos AHCP</p>
	<p>Fin de procedimiento</p>		

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A