

**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO
PLANILLAS DE ENTREGA DE ASISTENCIA ECONÓMICA / HUMANITARIA
SEGUNDA TEMPORADA DE LLUVIAS
SEPTIEMBRE 01 A DICIEMBRE 10 DE 2011**

Dando cumplimiento a la Sentencia T-648-2013 la UNGRD reactiva el proceso de asistencia económica Humanitaria a razón de la segunda temporada de lluvias ocurrida entre Septiembre y Diciembre de 2011 de acuerdo a lo establecido por la corte constitucional relacionado a los efectos inter comunis para todas las personas que cumplan con los siguientes supuestos:

1. Siendo habitantes de un municipio afectado por la segunda ola invernal de 2011, y habiendo demostrado su condición de damnificado directo de acuerdo con la definición de la resolución 074 de 2011.
2. Ciudadanos que estando en el Censo, este no fue enviado o llegó de manera extemporánea a la UNGRD.
3. Censo enviado en tiempo pero que no se haya realizado el pago a los damnificados.
4. Y personas que hayan interpuesto acción de tutela por estos mismos hechos o similares al momento de la notificación de esta acción de tutela.

Teniendo en cuenta la Circular del 16 de Diciembre de 2011 para poder acceder a la asistencia económica es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Ser cabeza de hogar damnificado por la segunda temporada de lluvias, periodo comprendido entre el 01 de Septiembre y el 10 de diciembre de 2011.
2. Habitar el primer piso de la vivienda afectada.
3. Estar registrado en la planilla correspondiente, avalada por los CLOPAD y CREPAD ahora CMGRD y CDGRD.
4. Presentación de la cédula de ciudadanía amarilla con holograma.
5. Cada jefe de hogar debe registrarse una sola vez en la planilla.

A continuación se describe el procedimiento para la entrega de esta asistencia económica de acuerdo a lo informado en la Circular del 16 de Diciembre de 2011 y a las especificaciones contempladas en la Resolución 840 del 08 de Agosto de 2014.

- Los CMGRD deberán analizar y evaluar el nivel de afectación que se presentó en cada jurisdicción, imprimir la Planilla Física de Entrega de Asistencia Económica / Humanitaria Septiembre 01 a diciembre 10 de 2011 cuantas veces se requiera de acuerdo a la cantidad de registros que se deban hacer.
- Diligenciar físicamente la planilla de acuerdo a la guía que se menciona en este documento.
- Registrar la información de las planillas físicas en la Planilla Digital en Excel, esta planilla digital contiene datos adicionales que son importantes para el proceso de validación de la información antes de que sea registrada en la base de datos de PEAH (Planilla Económica Asistencia Humanitaria) Base de datos que administra la UNGRD. En un aparte posterior se presenta la guía de cómo debe diligenciarse la planilla digital.
- Remitir a la UNGR copia auténtica del acta del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres en donde se haya determinado participar en este nuevo proceso de identificación de damnificados directos de la segunda temporada invernal de 2011 y donde se reconozca la condición de cada ciudadano enlistado en las planillas como damnificado directo en los términos de la Resolución No. 074 de 2011.
- Remitir a la UNGR copia auténtica del acta del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres en donde se hayan avalado las planillas de apoyo económico de aquellos municipios que no hayan enviado el reporte de las planillas a la UNGRD dentro de los términos inicialmente determinados, y que efectivamente cumplan los requisitos establecidos en la Resolución No. 074 de 2011.
- Remitir a la UNGR copia auténtica del acta o las actas de las reuniones del CLOPAD que en su momento debieron ser emitidas por los funcionarios que hacían parte de dicho órgano municipal, en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 10 de diciembre de 2011, en donde se haya identificado la emergencia acaecida y los lugares donde se presentaron efectos por dicha emergencia.
- **Remitir a la UNGR copia auténtica de los informes de las entidades de primera respuesta, en donde se identifique de manera clara, la atención de la emergencia, los lugares y las fechas en donde se presentó y atendió la misma.**
- **Remitir a la UNGR copia auténtica de la declaratoria de urgencia manifiesta decretada por el municipio para la atención de la emergencia ocurrida, si la hubo.**
- **Remitir a la UNGR copia auténtica de los contratos suscritos con los organismos de socorro, atención de emergencias o suministro de ayudas humanitarias y demás para la atención de la emergencia, si los hubo.**
- **Informe, acta o documento del CREPAD o del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres con indicación de fecha, lugar y evento ocurrido en el municipio respectivo entre el 1 de septiembre al 10 de diciembre de 2011.**

- Remitir a la UNGR los documentos y demás elementos probatorios que tenga en su poder el municipio que permitan establecer que en dicho municipio hubo inundaciones entre el 1 de septiembre al 10 de diciembre de 2011 y que además las personas enlistadas en las planillas cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución No. 074 de 2011.
- Remitir a la UNGR los documentos que los ciudadanos presenten ante el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, demostrado su condición de damnificado directo de acuerdo con la definición de la Resolución 074 de 2011.
- Remitir a la UNGR la Certificación del DANE sobre el número estimado de hogares registrados en el censo de dicho municipio para el año 2011.
- CD con la planilla digital en Excel diligenciada, la cual debe concordar en número de registros, con los reportados en las planillas físicas.
- Copia del registro del SISBEN de la persona reportada donde conste la composición de su núcleo familiar. Si no lo tiene, el alcalde deberá aportar certificación donde conste la composición del núcleo familiar de la persona reportada por el municipio.
- La UNGRD revisara los documentos enviados por los CREPAD y remitirá a la Fiduciaria La Previsora S.A., los registros que cumplan con los requisitos, adjuntos a la respectiva solicitud de desembolso.

Nota: Si se encuentra que la documentación enviada y los soportes de la misma como actas, informes y certificados no cumplen con las condiciones o falta algún documento o firmas de los responsables del proceso, la información será devuelta por la UNGRD informando el por qué no fue avalada la recepción de la misma.

- La FIDUPREVISORA S.A, transfiere los recursos al Banco Agrario en la ciudad de Bogotá D.C, la oficina principal del Banco Agrario remite los giros a cada una de las sucursales a nivel nacional.
- LA UNGRD informara a cada entidad territorial la fecha y la sucursal donde serán consignados los giros tan pronto la FIDUPREVISORA informe si ya se encuentran consignados los procesos de entrega en los cuales fueron tramitado para pago los beneficiarios.
- Los CMGRD mediante los mecanismos que utilice cada administración municipal deberá informar a los beneficiarios cuando el dinero se encuentre consignado en las diferentes sucursales del Banco Agrario.
- Los CMGRD y CDGRD son responsables del seguimiento de la entrega y aplicación de los recursos a los beneficiarios.

Nota: Los documentos que se encuentran en negrilla pueden ser presentados uno u otro y no necesariamente todos, pero deberá acreditarse alguno de ellos, puesto lo que busca es establecer la existencia de la emergencia o calamidad en la segunda temporada invernal comprendida entre el 1 de septiembre al 10 de diciembre de 2011, en los municipios que participen en este proceso. Los demás documentos serán obligatorios.

A continuación se describe el procedimiento como deben diligenciarse tanto la Planilla Física y la Planilla Digital:

DILIGENCIAMIENTO PLANILLA “FISICA” DE ENTREGA DE ASISTENCIA ECONOMICA 1 DE SEPTIEMBRE - 10 DICIEMBRE DE 2011

La planilla Física Oficial que está dispuesta para el registro de los damnificados que aplican para recibir la asistencia económica se debe descargar en el portal web en el siguiente link.

<http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Cumplimiento-Sentencia-T-648-de-2013.aspx>

En el ítem Planillas Cumplimiento Sentencia T-648-2013 el archivo **“Planilla Asistencia Económica Segunda Temp Lluvias 2011.xls”**.

La planilla se debe diligenciar de la siguiente manera:

1. Utilice únicamente ESFERO de tinta NEGRA (No Micro punta).
2. Registre la información con letra legible y clara (MAYUSCULA y letra imprenta).
3. No deje campos en blanco, es necesario que la información este completa a fin de que se le pueda dar trazabilidad a los datos ingresados cuando se registren en la Base de datos PEAH. **Si es estrictamente necesario y no existe información trace una línea diagonal de izquierda a derecha de arriba abajo en el recuadro correspondiente.**
4. En el campo **No. Planilla**_____, el cual se encuentra ubicado en la esquina superior derecha del formato, inicie la secuencia de numeración ascendente desde 1 hasta N dependiendo el número de planillas y la cantidad de beneficiarios a registrar. Este número es el identificador con el que se identifica la planilla física en relación a las demás planillas.
5. Utilice únicamente números arábigos (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).
6. **Fecha del Evento:** Día, mes y año en el cual se presentó el evento que causó la afectación. La fecha debe estar en el rango Entre 01 de Septiembre y el 10 de Diciembre de 2011. Formato “DDMMYYYY”.
7. **Lugar del evento:** Barrio, condominio, conjunto residencial, vereda, corregimiento, resguardo, otros.
8. **Entidad que reporta:** Nombre de la institución que hace parte del CMGRD encargada de levantar la información en campo.

9. **Responsable de diligenciamiento:** Nombres y Apellidos de la persona encargada del diligenciamiento de la planilla perteneciente a la entidad que reporta.
10. **Tipo de Evento:** Identifique el evento causante de la afectación (Inundación, Avalancha, Deslizamiento, Erosión, Granizada, Tormenta eléctrica, Tornado y Vendaval).
11. **Nombres del Jefe de Hogar:** Nombres completos de la persona residente habitual del hogar y que es reconocida como jefe de hogar.
12. **Apellidos del Jefe de Hogar:** Apellidos completos de la persona residente habitual del hogar y que es reconocida como jefe de hogar.

“El reconocimiento como jefe de hogar se da en razón a su edad, respeto, autoridad, o por ser el principal sostén económico del hogar”.

13. **No. de Identificación C.C.:** Numero de la cedula de ciudadanía original amarilla con holograma. No se aceptan contraseñas, certificados de la registraduría así se encuentren autenticadas ante notaria.
14. **Fecha. Exp Documento:** Este campo hace referencia a la fecha que se encuentra al respaldo de la cedula de ciudadanía, es importante contar con dicha información para realizar procesos de validación de los datos a fin de que no se presenten inconsistencias al registrar la planilla digital, logrando así tramitar los giros que se ordenen sin que se presenten errores en los mismos ocasionando reprocesó en la entrega.
15. **Dirección:** Identificar el lugar de domicilio, se debe especificar si es rural o urbano, es importante que la dirección sea registrada con convenciones a fin de poder conservar una misma estructura en los datos.

Se recomienda usar la nomenclatura que utiliza la DIAN para lo cual se relaciona el link donde puede descargarse el archivo que contiene un listado para el diligenciamiento del campo en la planilla física.

http://anjossoftware.com/Nomenclatura_Direcciones_Dian.pdf

16. **Teléfono:** Número telefónico donde pueda ubicarse el jefe de hogar a fin de que los CMGRD puedan informarle cuando el dinero ya se encuentre desembolsado en la sucursal correspondientes del Banco Agrario. Se debe registrar un único número telefónico ya sea un número fijo o celular, es recomendable que se registren número de celular para poder ubicar a los beneficiarios con mayor facilidad.
17. **Afectación Familiar:**
 - a. Número de personas que habitan la vivienda afectada, en el primer piso, se debe incluir el jefe de hogar. ***Es importante que como máximo se registren 10 personas por núcleo familiar de acuerdo al promedio estimado de personas que habitan una vivienda en Colombia.***

- b. Muertos – Heridos – Desaparecidos: Si se presentó muerte, personas heridas o desaparecidos dentro del núcleo familiar, registre el número de estos en cada campo. Si no existe información registre como valor Cero (0) los tres ítems. **La suma de estos tres ítems no puede ser superior al número de personas que habitan la vivienda afectada.**
 - c. Señale con **SI** o **No** si la vivienda fue destruida o averiada. **Una vivienda destruida no puede estar averiada y de igual manera una vivienda averiada no puede estar destruida.**
 - d. Especifique la Tenencia del Inmueble, así: **A = Arrendatarios** ó **P = Propietarios.**
18. **Firma:** Firma del Jefe de Hogar certifica que la información diligenciada en el registro de la planilla es correcta.
19. **Firmas de Responsabilidad:** Cada una de las planillas deberá ser firmada por el Alcalde Municipal, el coordinador del CMGRD, el Personero Municipal, y el Coordinador del CDGRD, como aval de la información consignada.

Nota: Con el propósito de que la información del Jefe de hogar quede correctamente registrada es necesario que se valide la misma con el documento de identificación original y así mismo se realice la respectiva verificación del estado de vigencia de la Cedula en la Página Web de la registraduría en el Link <http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm> , es importante conocer la fecha de expedición del documento de identificación para poder generar el Certificado.

“Solo se permite registrar por planilla a 18 Jefes de Hogar, si es necesario registrar más beneficiarios se deben imprimirse tantas planillas como beneficiarios se van a registrar”.

DILIGENCIAMIENTO PLANILLA “DIGITAL” DE ENTREGA DE ASISTENCIA ECONOMICA 1 DE SEPTIEMBRE - 10 DICIEMBRE DE 2011

Con el propósito que la información que es registrada en la planilla física pueda ser cargada y manejada de manera confiable por parte de la UNGRD, se creó un formato digital para que se realice el correcto diligenciamiento de la misma a fin de que los tramites pertinentes que realice esta entidad para realizar el pago se hagan de manera oportuna, evitando así cometer errores en la digitación de la misma lo cual conllevaría a generar reprocesos y retrasos en la entrega de la mencionada Ayuda Humanitaria.

La planilla Digital Oficial que está dispuesta para el registro de los damnificados que aplican para recibir la asistencia económica se debe descargar en el portal web en el siguiente link.

<http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Cumplimiento-Sentencia-T-648-de-2013.aspx>

En el ítem Planillas Cumplimiento Sentencia T-648-2013 el archivo **“Planilla Digital Asistencia Económica Seg Temp Lluvias 2011.xls”**.

La planilla digital contiene prácticamente la misma información de la planilla física, pero adicional para temas de validación al momento de registrarlos en la base de datos PEAH (**Planilla Económica Asistencia Humanitaria**), se adicionaron unos campos que son importantes y relevantes para el proceso verificación de la información registrada.

La planilla está dividida en 5 campos generales los cuales se nombran a continuación:

- **DATOS PLANILLA FISICA**
- **DATOS DEPARTAMENTO – MUNICIPIO**
- **DATOS NUCLEO FAMILIAR**
- **INFORMACION DEL EVENTO**
- **AFECTACION FAMILIAR**

De acuerdo a lo anterior la planilla digital debe ser diligenciada de la siguiente manera teniendo en cuenta cada uno de los campos generales mencionados:

- **DATOS PLANILLA FISICA**
 - **No. Registro en planilla Física:** En cada planilla física se pueden registrar hasta 18 jefes de hogar, se debe ingresar el número entre 1 y 18 donde fue registrado el jefe de hogar.
 - **No. Planilla Física:** Este campo hace referencia al número de planilla física que fue registrado en el formato físico en la parte superior derecha. Es importante registrar la información con numero arábigos (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9).
 - **Responsable Diligenciamiento Planilla:** Nombres y apellidos de la persona encargada del diligenciamiento de la planilla perteneciente a la entidad que reporta. (Debe ser registrado completamente en letra MAYUSCULA).
- **DATOS DEPARTAMENTO – MUNICIPIO**

Son los datos correspondientes al departamento y municipio, son de importancia alta en especial los códigos de los municipios y departamentos por ello para que el trámite de pago se realice sin inconvenientes se utilizan listas dentro del formato para que el diligenciamiento de la información se realice de manera más rápido evitando así que se cometan errores en la digitación.

- **DEPARTAMENTO:** Contiene una lista desplegable de todos los Departamentos de Colombia así: Inicialmente tiene el carácter “_” seguido del “Código del Depto” y por último el nombre del Departamento para facilitar el proceso de registro de información.
- **MUNICIPIO:** Contiene una lista desplegable de todos los Municipios de Colombia así: Inicialmente tiene el “Código del municipio” y el nombre del municipio para facilitar el proceso de registro de información. Este campo está ligado al campo departamento es decir que si se selecciona cualquier departamento en la columna municipio se despliega únicamente la información de los municipios de dicho departamento.

Nota: Para Confrontar la información de los códigos de los departamentos y municipios estos se pueden consultar en la página web del DANE, a continuación se relaciona el link donde pueden descargar el archivo con los respectivos códigos de cada departamento y municipio.

https://www.dane.gov.co/censo/files/resultados/NBI_total_cab_resto_mpio_nal_31dic08.xls

- **DATOS NUCLEO FAMILIAR**

- **Nombres Jefe de Hogar:** Nombres completos de la persona registrada en la planilla física. (Debe ser registrado completamente en letra MAYUSCULA).
- **Apellidos Jefe de Hogar:** Apellidos completos de la persona registrada en la planilla física. (Debe ser registrado completamente en letra MAYUSCULA).
- **No. de Identificación C.C.:** Numero de la cedula de ciudadanía del beneficiarios registrado en la planilla física. Este campo es un campo numérico y debe registrarse sin puntos ni comas. **Ejemplo: 12648497.**
- **Fecha expedición Doc. Identificación:** Este dato se debe registrar para validar los datos registrados de los beneficiarios con la finalidad de que se pueda comprobar la información de los datos registrados (Nombres – Apellidos y No. de Identificación) con la página de la registraduría. El formato de fecha que se valida es el siguiente **“DDMMYYYY”**
- **Dirección:** Dirección de residencia del grupo familiar afectado, es importante utilizar las convenciones necesarias y especificar si es una vivienda rural o urbana. (Debe ser registrado completamente en letra MAYUSCULA).

Nota: Para manejar una misma nomenclatura en cuanto a las direcciones se recomienda utilizar la nomenclatura que utiliza la DIAN para lo cual relaciono el Link donde pueden descargar el archivo que contiene un listado para que sea diligenciado este campo teniendo en cuenta el primer campo. Ejemplo “Carrera” se debe registrar como “CR”

http://anjossoftware.com/Nomenclatura_Direcciones_Dian.pdf

- **Teléfono:** Número telefónico o numero celular del Jefe de Hogar que está registrado en la planilla. Este campo es un campo numérico y debe registrarse sin puntos, comas o caracteres especiales. **Se recomienda registrar números de celular para que sea más fácil ubicar a las personas cuando se realice el trámite de pago.**

Nota: Es necesario que antes de que se diligencie esta parte de la Planilla Digital el municipio realice la respectiva verificación de los datos del beneficiario registrado con la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil con el propósito de que no se registre información errada de los beneficiarios lo que ocasionaría que no se pudieran tramitar oportunamente los pagos de las ayudas humanitarias.

- **INFORMACION DEL EVENTO**

- **Entidad que reporta:** Nombre de la institución que hace parte del CMGRD encargada de levantar la información en campo. (Debe ser registrado completamente en letra MAYUSCULA).

- **Fecha del Evento:** Día, mes y año en el cual se presentó el evento que causó la afectación. La fecha debe estar en el rango Entre 01 de Septiembre y el 10 de Diciembre de 2011. El formato de fecha que se valida es el siguiente “DDMMYYYY”.
- **Lugar del evento:** Barrio, condominio, conjunto residencial, vereda, corregimiento, resguardo, otros. (Debe ser registrado completamente en letra MAYUSCULA).
- **Tipo de Evento:** Seleccione el tipo de evento ocurrido de la lista desplegable.

Los eventos ocurridos por la segunda temporada de lluvias de acuerdo al levantamiento de información con el que cuenta la UNGRD son los siguientes:

- AVALANCHA
 - DESLIZAMIENTO
 - EROSION
 - GRANIZADA
 - INUNDACION
 - TORMENTA ELECTRICA
 - TORNADO
 - VENDAVAL
- **AFECTACION FAMILIAR**
 - **No. Personas:** Número de personas que habitan la vivienda afectada, en el primer piso, se debe incluir el jefe de hogar. (El dato debe ser numérico).
 - **Muertos – Heridos - Desaparecidos:** Si se presentó muerte, personas heridas o desaparecidos dentro del núcleo familiar, registre el número de estos en cada campo. Si no existe información registre como valor Cero (0) los tres ítems. *(El dato para cualquiera de estos tres campos es numérico y no puede ser superior al número de personas que habitan la vivienda).*
 - **Vivienda Destruida – Averjada:** Seleccione de la lista desplegable si la vivienda fue destruida o averjada (Opciones “SI” o “NO”), no se pueden registrar las dos opciones es decir si la vivienda fue destruida no puede estar averjada o viceversa.
 - **Tenencia (A/P):** Seleccione de la lista desplegable si la vivienda es propia o es una vivienda arrendada (Opciones “A” o “P”).

Nota: El formato Planilla Digital cuenta con unos campos que tienen lista desplegable con la finalidad de que no se agreguen datos que no corresponden en las columnas del mismo, evitando así información inconsistente que posteriormente puede registrarse en la Base de Datos PEAH (Proceso Económico Asistencia Humanitaria) lo cual ocasionaría que se pierda veracidad y trazabilidad en la información levantada por las entidades territoriales. Además cuenta con comentarios en cada columna para facilitar el diligenciamiento de la misma.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es importante que exista coincidencia entre el número de registros de las planillas físicas con la planilla digital, si los datos no son coincidentes entre el número de beneficiarios registrados en las dos planillas se dará nulidad al proceso y no se aceptará la información reportada por el municipio.
- El municipio deberá realizar oficio firmado por la alcaldía, el CMGRD y el CDGRD donde se pueda certificar a la UNGRD el número de planillas remitidas y el número de registros de beneficiarios incluidos en las mismas, de igual manera deberá informar que la misma cantidad de registros existentes en la planilla física son los que están registrados en la planilla digital que se envía en CD, con el propósito de que no se de nulidad al proceso de recepción de la información por parte de la UNGRD, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 840 del 8 de Agosto de 2014.
- De acuerdo a lo establecido en la Resolución 840 del 08 de Agosto de 2014 para el caso de la ciudad de Bogotá, la UNGRD solicitara a la Secretaria de Integración Social y al FOPAE para que den claridad de las personas que de acuerdo a la base de datos de personas que cumplen con lo establecido en la Resolución 074 de 2011 y 002 de 2012 de acuerdo al cruce de información realizado entre el reporte del CENSO remitido a esta entidad antes del 30 de enero de 2012 y el reporte extemporáneo del 28 de febrero de 2012, para que certifique el estado de afectación de cada una de estas personas el cual debe tener la información sobre el ingreso de agua en cada una de las viviendas especificando así la afectación de bienes muebles e inmuebles de las personas que serán reportadas en la mencionada base de datos.
- La información almacenada tanto en las planillas físicas y planillas digitales que serán diligenciadas y enviadas a la UNGRD, deberán ser registradas de manera veraz, utilizando todos los mecanismos necesarios para que no se presente alguna irregularidad que atente contra la transparencia que debe darse a este proceso, es importante recordar que cada administración municipal es quien conocer los problemas con los cuales en muchos casos hay que convivir, al igual que los cambios de la naturaleza, las costumbres, los patrones culturales y las características de la comunidad en su territorio, así como también conoce y puede dar fe del grado de afectación de las personas que fueron damnificadas del fenómeno invernal ocurrido entre Septiembre y Diciembre del año 2011.
- El plazo máximo para el envío de información a la unidad es de 60 días calendario a partir de la entrada en vigencia de la Resolución 840 del 08 de Agosto de 2014. Importante que la información sea remitida de manera completa a la UNGRD y en especial las planillas sean diligenciadas correctamente y sin presentar enmendaduras o tachones que puedan dar nulidad al proceso de recolección de información.

- Para que el proceso de recepción, verificación y trámite de los pagos que correspondan realizar se gestionen en el término que establece la Sentencia T-648-2013 el cual no podrá exceder de 6 meses, es necesario que los municipios envíen la información correctamente diligenciada en especial los datos básicos de los Jefes de Hogar ya que estos datos son los datos más relevantes con los que se efectúa el trámite correspondiente de los pagos a la Fiduprevisora y luego al Banco Agrario.
- Teniendo en cuenta lo anterior es necesario que los municipios por medio de la Alcaldía Municipal y los CMGRD designen a una persona idónea para registrar la información en las planillas.
- En caso de que la documentación llegue incompleta o se identifique de alguna manera que la misma presenta inconsistencias en cuanto a la información contenida, la UNGRD requerirá al municipio dentro de los 10 días siguientes a la radicación de los mismos, para que complete la información o aclare la misma, dentro del término improrrogable de un (1) mes.

Javier Alexis Cañón Vásquez

Ingeniero de Sistemas (Profesional Especializado)

Coordinador Proceso Apoyo Económico \$1.500.000

Subdirección Manejo de Desastres

Agosto 08 de 2014

Según el artículo 26 Estatuto Anticorrupción, es muy importante que en el marco del proceso le informe a la comunidad que "El que obtenga una subvención, ayuda o subsidio proveniente de recursos públicos mediante engaño sobre las condiciones requeridas para su concesión o callando total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cinco (5) a nueve (9) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para el ejercicio de derechos y funciones públicas de seis (6) a doce (12) años"