


| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN | CÓDIGO : 400.08.08-19 VERSIÓN: 01 FECHA : 06/07/2015 PÁGINA: 1 DE 6 |
| | PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA | |
| ELABORÓ EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | REVISÓ COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | APROBÓ DIRECCIÓN DE REPARACIÓN |

1. OBJETIVO

Realizar el reporte de las solicitudes de información y conexión con el acceso a los programas internos de la Dirección de Reparación de acuerdo a las necesidades y/o potencialidades identificadas en las diferentes fases y momentos de la Ruta Integral.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la solicitud de reporte o base datos, para identificar el acceso a los programas internos de la Dirección de Reparación hasta la entrega de base de datos o informe.

3. DEFINICIONES

ADMINISTRADOR DE SOLICITUDES: servidor público del equipo Control y Seguimiento que dentro de sus actividades tiene la administración del correo [analisisdr@unidadvictimas.gov.co](mailto: analisisdr@unidadvictimas.gov.co), medio por el cual se reciben las solicitudes, realiza la asignación y canaliza las respuestas generadas.

ANALISTA DE SOLICITUDES: servidor público del equipo Control y Seguimiento que dentro de sus actividades tiene la responsabilidad de elaborar el medio por el cual se reciben las solicitudes, realiza la asignación y canaliza las respuestas generadas.

BASE DE DATOS (BD): Para este procedimiento, es un archivo en Excel con el registro de las víctimas y las variables requeridas para el acceso a una oferta de acuerdo a la solicitud realizada.

INFORME: Para este procedimiento es un documento con el reporte de las cifras, estadísticas y/o información del acceso a las medidas de reparación de acuerdo a la solicitud realizada.

OAP: Oficina Asesora de Planeación


PLAN DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL - PAARI: es un proceso construido por la Unidad para las víctimas, con la participación activa de la víctima que busca identificar las necesidades y capacidades actuales de cada una y facilitar el acceso a las medidas de asistencia y reparación a las que tiene derecho. El PAARI, debe ser aplicado a los hogares, teniendo en cuenta los principios de progresividad y gradualidad contemplados en la Ley de Víctimas, permite identificar el goce efectivo del derecho a la subsistencia mínima y la superación de la situación de vulnerabilidad.

PROGRAMAS INTERNOS: Programas o proyectos diseñados y coordinados desde los diferentes equipos de la Dirección de Reparación, para el acceso de las víctimas a la reparación Integral como por ejemplo la Estrategia de Recuperación Emocional a nivel grupal, programa de acompañamiento, medidas de satisfacción, entre otros.

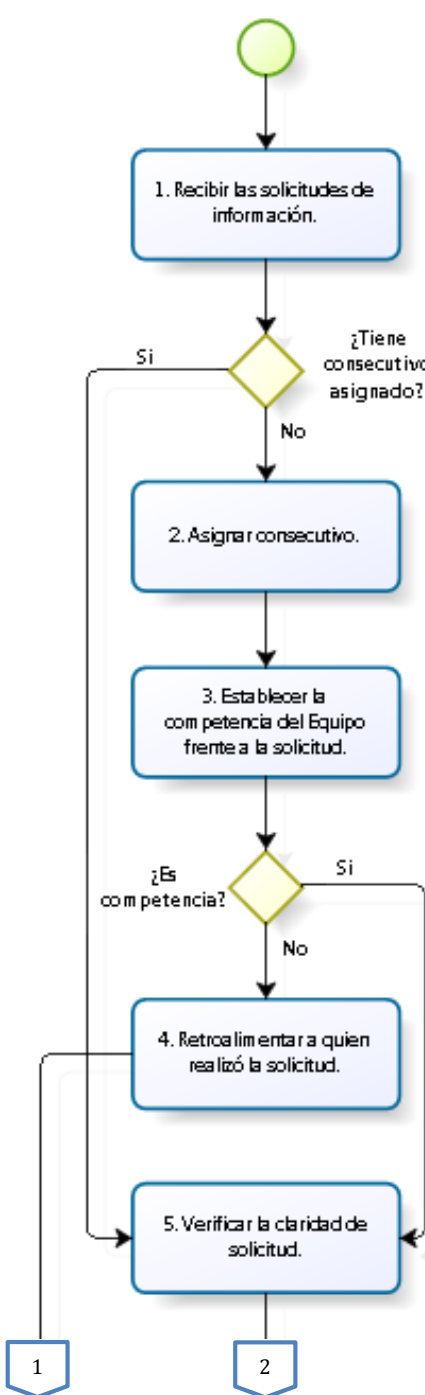
RUTA INTEGRAL: entendida como una estrategia institucional que articulará el registro, la atención, la asistencia y la reparación con el objetivo de acompañar a las víctimas de una manera integral en el desarrollo de cada una de las etapas para lograr el acceso a las medidas que garanticen sus derechos y que contribuyan a transformar sus proyectos de vida.

| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN | CÓDIGO : 400.08.08-19 VERSIÓN: 01 FECHA : 06/07/2015 PÁGINA: 2 DE 6 |
| | PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA | |
| ELABORÓ EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | REVISÓ COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | APROBÓ DIRECCIÓN DE REPARACIÓN |

SOLICITUD DE ACCESO A LA PROGRAMAS INTERNOS: Necesidad o capacidad de las víctimas identificadas en la construcción de la ruta Integral, frente a las cuales se busca el acceso a la programas internos de la Dirección de Reparación.

| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN | CÓDIGO : 400.08.08-19 VERSIÓN: 01 FECHA : 06/07/2015 PÁGINA: 3 DE 6 |
| | PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA | |
| ELABORÓ EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | REVISÓ COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | APROBÓ DIRECCIÓN DE REPARACIÓN |

4. ACTIVIDADES

| N° | Actividades (Diagrama de Flujo) | Descripción | Responsable | Registro | |
|----|--|---|--|--|-------------------------------|
| 1 |  | 1. Recibir las solicitudes de información canalizadas por los correos administrados por el Equipo de Control y Seguimiento frente a las solicitudes de reporte de acceso a los programas internos de la Dirección de Reparación. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Correo electrónico | |
| | | ¿La solicitud tiene consecutivo asignado? Si la solicitud tiene consecutivo continuar con la actividad 4. Si la solicitud no tiene consecutivo continuar con la actividad 2. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Sin registro | |
| 2 | | 2. Asignar número consecutivo. | 2. Asignar número consecutivo correspondiente en el formulario de la herramienta MAARIV. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Formulario Herramienta MAARIV |
| 3 | | 3. Establecer la competencia del Equipo frente a la solicitud. | 3. Establecer la competencia del Equipo Control y Seguimiento frente a la solicitud de información requerida. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Sin Registro |
| | | ¿La solicitud es competencia de este procedimiento? Si la solicitud es competencia, continuar con la actividad 5. Si la solicitud No es de competencia se continúa con la actividad 4. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Sin Registro | |
| 4 | | 4. Retroalimentar a quien realizó la solicitud indicándole que no es competencia del presente procedimiento y continúa con la actividad 18. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV | |
| 5 | | 5. Verificar que la solicitud sea clara para darle trámite. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Formulario Herramienta MAARIV | |



PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

CÓDIGO : 400.08.08-19

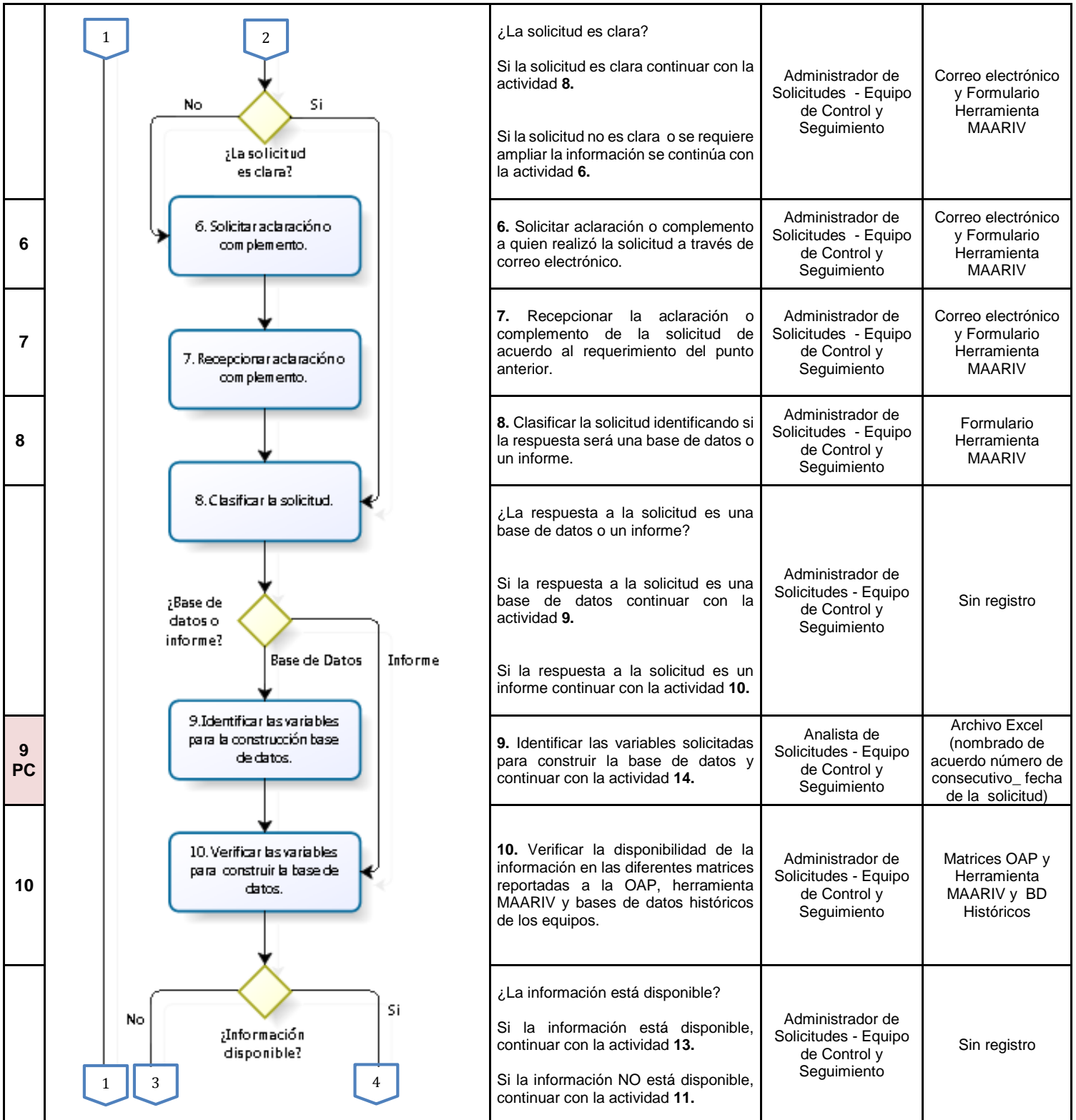
VERSIÓN: 01

FECHA : 06/07/2015

PÁGINA: 4 DE 6

PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | DIRECCIÓN DE REPARACIÓN |





PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

CÓDIGO : 400.08.08-19

VERSIÓN: 01

FECHA : 06/07/2015

PÁGINA: 5 DE 6

PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | DIRECCIÓN DE REPARACIÓN |

| | | | | |
|----------|--|---|---|--|
| 11 | <pre> graph TD 11[11. Solicitar la información requerida a los equipos.] --> 12[12. Recepcionar la información suministrada.] 12 --> 13[13. Remitir requerimiento a la lista de solicitudes.] 13 --> 14[14. Consolidar la información.] 14 --> 15[15. Enviar proyección de la respuesta del informe.] 15 --> 16[16. Revisar la consistencia de los archivos.] 16 --> 17[17. Generar la respuesta a la solicitud.] 17 --> 18[18. Cerrar consecutivo en MAARIV.] 18 --> 19[19. Generar reporte mensual.] 19 --> FIN((FIN)) </pre> | 11. Solicitar por correo electrónico la información requerida a los equipos respectivos de la Dirección de Reparación. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV |
| 12 | | 12. Recepcionar la información requerida a los equipos respectivos de la Dirección de Reparación. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV |
| 13 | | 13. Remitir Requerimiento por medio de correo electrónico con el número del consecutivo al Analista de Solicitudes. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV |
| 14 | | 14. Consolidar la información suministrada por los equipos de la Dirección de Reparación en un archivo de Word y/o Excel de acuerdo con la imagen institucional vigente a la fecha de la solicitud. | Analista de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Archivo Word y/o Excel(nombrado con número de consecutivo_ fecha de la solicitud |
| 15 | | 15. Enviar proyección de la respuesta del informe o base de datos al Administrador de solicitudes. | Analista de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Correo electrónico con la proyección de la respuesta del informe o BD |
| 16 PC | | 16. Revisar la consistencia del archivo Word y/o Base de Datos (nombrado de acuerdo al asunto de la solicitud). | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Archivo Word y/o Excel (nombrado con número de consecutivo_ fecha de la solicitud |
| 17 | | 17. Generar la respuesta a la solicitud, entregando la base de datos o el informe. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento. | Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV |
| 18 | | 18. Cerrar el consecutivo en la herramienta MAARIV. | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Formulario Herramienta MAARIV |
| 19 | | 19. Generar reporte mensual al coordinador del Equipo de Control y Seguimiento del seguimiento y estado de los casos atendidos | Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento | Correo electrónico con reporte de la herramienta. |
| | | | FIN | |

| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN | CÓDIGO : 400.08.08-19 VERSIÓN: 01 FECHA : 06/07/2015 PÁGINA: 6 DE 6 |
| | PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA | |
| ELABORÓ EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | REVISÓ COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO | APROBÓ DIRECCIÓN DE REPARACIÓN |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

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