 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b> 430.08.08-14 <b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	<b>FECHA:</b> 04/08/2016 <b>PÁGINA:</b> 1 de 10
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

### 1. OBJETIVO:

Implementar un instrumento de control de las solicitudes de gastos de viaje y desplazamiento que generan los contratistas en el nivel nacional y territorial, a fin de optimizar el presupuesto asignado a la Subdirección por este rubro, frente a la gestión para el avance de cada Sujeto de Reparación Colectiva en la ruta de reparación.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la planeación conjunta que realiza la Dirección de Reparación, la Subdirección de Reparación Colectiva y las Direcciones Territoriales, para priorizar la gestión con los Sujetos de Reparación Colectiva, a fin de proyectar las solicitudes de Gastos de Viaje y Desplazamiento (GVyD) de los contratistas de la Subdirección en los niveles nacional o territorial, durante la vigencia. Finaliza con la consolidación y reporte de la información de costos generada desde la Subdirección de Reparación Colectiva y la entrega de informes periódicos.

### 3. DEFINICIONES:


**ADMINISTRADOR DE SOLICITUDES:** Persona que tiene como función administrar el medio por el cual se reciben las solicitudes, realiza la consolidación de información de solicitudes y la remite al área correspondiente para su validación y posterior costeo.

**CONSOLIDAR INFORMACIÓN:** Proceso en el cual se unifica la información de diferentes fuentes en un formato estándar para el análisis y generación de reportes.

**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Hace referencia al mecanismo de comunicación electrónico basado en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's y del programa operativo Office, el cual permite a través de la herramienta Outlook mantener la comunicación escrita, de trabajo y oficial para la transferencia de archivos y otras funciones. En este sentido, se gestionan correos de tipo personal para los profesionales servidores de LA UNIDAD, así como correos institucionales grupales o de proceso que pretenden unificar procesos, solicitudes y servir de canal para la entrada y salida de la información que de gestiona en cada dependencia. Por ejemplo: [reparacion.colectiva@unidadvictimas.gov.co](mailto:reparacion.colectiva@unidadvictimas.gov.co)

**CRITERIOS DE REVISIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DESPLAZAMIENTO:** Corresponde a la verificación que realiza el contratista del Equipo Sistemas de Información de la Subdirección, con la información adjunta en los correos de Solicitud de Gastos de Viaje y Desplazamiento GVyD que se generan a diario y que deben ser remitidos desde el nivel territorial o el nivel nacional al correo electrónico institucional [reparacion.colectiva@unidadvictimas.gov.co](mailto:reparacion.colectiva@unidadvictimas.gov.co) a fin de determinar:

- a. La solicitud debe corresponder a un contratista de la Subdirección de Reparación Colectiva.
- b. La cantidad de Formatos que deben incluirse como archivos adjuntos, corresponde por lo menos a tres (3) archivos a saber:
  - Protocolos de gestión y manejo del riesgo público de seguridad

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: 430.08.08-14</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	<b>FECHA: 04/08/2016</b> <b>PÁGINA: 2 de 10</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN


- Formato Comprobante Solicitud de Gastos de Viaje y Desplazamiento – GVyD Subdirección de Reparación Colectiva (Archivo en formato .xls).
- Formato solicitud autorización de desplazamiento (Archivo en formato .en pdf o .xls).
- c. El tipo de archivo (.xls o .pdf) para remitir los formatos corresponde al lugar donde se tramita la solicitud; esto es, desde el Nivel Territorial o desde el Nivel Nacional.
- d. Los formatos deben corresponder a la versión más reciente de los mismos, aprobada por el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- e. La información solicitada en los ítems dentro de cada formato adjunto, debe estar completamente diligenciada.
- f. Los formatos, cuando corresponda, deben estar debidamente firmados.
- g. El corte para recepción de solicitudes será a las 11:00am en día hábil, de acuerdo con lo recibido en la bandeja del correo electrónico institucional. Las solicitudes recibidas antes de esa hora de corte, serán validadas y tramitadas durante ese día. Las solicitudes que se reciban después de la hora de corte, harán parte de la revisión del día siguiente. La revisión debe hacerse para los tres aspectos (Cantidad de formatos, disponibilidad presupuestal y calidad de la información enviada), en esa medida se dará respuesta al contratista.

**ENLACE NACIONAL O TERRITORIAL DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Profesionales encargados de liderar en los niveles nacional y de las diferentes Direcciones Territoriales (DTs) la implementación del programa de Reparación Colectiva en los Sujetos de Reparación Colectiva ubicados dentro del territorio de su jurisdicción.

**FORMATO COMPROBANTE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Corresponde a un formato estandarizado por el Programa de Reparación Colectiva, para hacer seguimiento y monitoreo a las acciones generadas en el territorio y en el nivel nacional de cara a la Ruta de Reparación Colectiva, sus fases, medidas y los Sujetos de Reparación Colectiva (SRC) destinatarios en su implementación.

El formato comprobante solicitud de gastos de viaje y desplazamiento subdirección de reparación colectiva, relaciona su fecha de trámite y está compuesto por las siguientes categorías de información:

- **Tipo de Intervención/Actividad.**  
Corresponde a la gestión que realizará el servidor público, miembro del Programa de Reparación Colectiva, al momento de solicitar los gastos de viaje y desplazamiento con miras a su cabal ejecución.
- **Información del sujeto de reparación colectiva.**  
El propósito de esta categoría es determinar el Sujeto de Reparación Colectiva que se acompañará o apoyará, de acuerdo con la solicitud de Gastos de Viaje y Desplazamiento, en relación con la información existente (Tipo de caso, la zona a que pertenece el Sujeto, la fase actual en la Ruta, el tipo de enfoque étnico y la Dirección Territorial a que pertenece).
- **Información del contratista.**  
El propósito de esta categoría es relacionar la información del contratista que hace la solicitud de Gastos de Viaje y Desplazamiento de acuerdo con el Número de Contrato para

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b> 430.08.08-14 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA:</b> 04/08/2016 <b>PÁGINA:</b> 3 de 10
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

esta vigencia (número de documento de identificación, correo electrónico institucional, nombre del contratista, teléfono y la dependencia del Solicitante).

- **Información detallada del viaje o desplazamiento.**

El propósito de esta categoría es relacionar la solicitud de comisión o gastos de viaje y desplazamiento que realiza el servidor del Programa, de acuerdo con la ubicación geográfica y política de su destino (Departamento, municipio, centro poblado, código DANE, el detalle del *barrio corregimiento resguardo o vereda*, la duración del viaje o desplazamiento, si requiere o no salir del departamento al que está asignado contractualmente y los gastos de la comisión o desplazamiento que genera el tipo de transporte -terrestre, aéreo y/o fluvial-, su costo en el territorio y el detalle del mismo).

- **Documentos/entregables.**


Corresponde a los registros que resultan de las actividades a desarrollar en cada uno de los Procedimientos que se encuentran vigentes para la Subdirección de Reparación Colectiva y aquellos que LA UNIDAD implemente en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

**GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO GVyD:** Hace referencia al valor monetario solicitado por el contratista para solventar la visita al territorio, específicamente para el contacto con los SRC. Esto es, una erogación de dinero a favor del contratista por concepto del desplazamiento. No se incluyen alimentación y hospedaje. Adicionalmente y cuando haya lugar, se considera un valor monetario por el transporte generado en sus distintas modalidades (terrestre, fluvial y aéreo). En la actualidad, el monto solicitado es retornado al contratista con posterioridad a la realización de la visita al SRC. La escala de viáticos corresponde a la fijada por la entidad mediante Circular No. 00006 del 16 de Febrero de 2016.

**GERENTES DE ZONA:** Hace referencia al gestor principal a cargo del cual se encuentra la estructura política, geográfica y los profesionales de nivel nacional y nivel territorial definida en la Subdirección de Reparación Colectiva para la gerencia efectiva de los Sujetos de Reparación Colectiva. Actualmente se cuenta con seis zonas de Reparación Colectiva y un grupo correspondiente a Casos Nacionales.

**PRIORIZACIÓN PARA SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Corresponde a un instrumento de planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto por el rubro correspondiente, y al cumplimiento de metas de gestión de la Subdirección; puede ser ajustado si las condiciones presupuestales de la Nación, del Programa, o si el avance en la implementación de la Ruta de Reparación Colectiva así lo requieren, previa autorización del(a) Director(a) y Subdirector(a) de Reparación. Se genera a partir del universo de Sujetos de Reparación Colectiva y se soporta en las necesidades de gestión y la disponibilidad presupuestal con que se cuenta durante una vigencia.

En el desarrollo de algunas actividades de este Procedimiento, esta matriz se va actualizando, de acuerdo con la información generada en proceso de planeación, validación, verificación y resultado, tomando así nuevos contenidos y denominaciones en orden a diligenciar, consolidar y hacer seguimiento efectivo.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: 430.08.08-14</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 04/08/2016</b> <b>PÁGINA: 4 de 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

**MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LEGALIZACIÓN:** Una vez ejecutado el objeto de la solicitud de GVyD, corresponde a cada contratista del Nivel Nacional o del Nivel Territorial de la Subdirección, cumplir con los requisitos descritos en el Procedimiento Trámite de Autorización de Desplazamiento, diligenciando y radicando el formato Informe de Cumplimiento ante el Equipo de Viáticos del Grupo Talento Humano con:


- a. La firma del jefe o supervisor,
- b. Los pasabordos,
- c. La relación de gastos de desplazamiento, transporte terrestre, fluvial o aéreo adicional para su movilización, de acuerdo con el Comprobante Prestación Servicio de Transporte o recibo/factura expedido(a) por la empresa transportadora,
- d. Informe detallado de la comisión realizada con los documentos soportes, registros fotográficos, audios y/o videos y demás registros producto de la realización de actividades correspondientes los procedimientos, la gestión y la implementación de la Ruta de Reparación Colectiva, a fin de actualizar los registros en el Sistema de Información de la Subdirección.

**PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO:** Procedimiento a cargo del Grupo Gestión de Talento Humano cuyo objeto es “tramitar las autorizaciones de desplazamiento y tiquetes para los contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”.

**PROGRAMA DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Es el conjunto de medidas a que tienen derecho los sujetos que hayan sufrido alguno de los eventos definidos el artículo 151 de la ley 1448 de 2011, las cuales comprenderán medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en los componentes político, material y simbólico. Estas medidas requieren de acciones encauzadas por diferentes entidades del Estado, que buscan tender los puentes entre las políticas de fortalecimiento del Estado Social de Derecho y de participación ciudadana, los procesos de focalización de la política y de la inversión pública y las medidas de rehabilitación, restitución, compensación, justicia, satisfacción y construcción de memoria histórica y verdad, para el goce efectivo de los derechos de los sujetos colectivos.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS:** Corresponde a la gestión que realizan los profesionales designados por la Subdirección de Reparación Colectiva para el control del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y los proyectos de inversión (PI) del Programa. Esta gestión se programa anualmente y se desarrolla periódicamente de acuerdo con los costos históricos evidenciados para la Implementación de la Ruta, las Fases que la componen y la inversión realizada por Sujeto de Reparación Colectiva SRC. En el entendido que es un ejercicio iniciado formalmente para la vigencia 2016, su operatividad puede tomar más tiempo por las etapas mismas de esta actividad.


**SISTEMA DE INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Corresponde a la gestión, custodia, y disposición de información, que a modo de compendio, repositorio y archivo electrónico y, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: 430.08.08-14</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 04/08/2016</b> <b>PÁGINA: 5 de 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

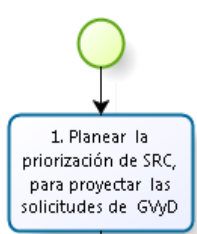
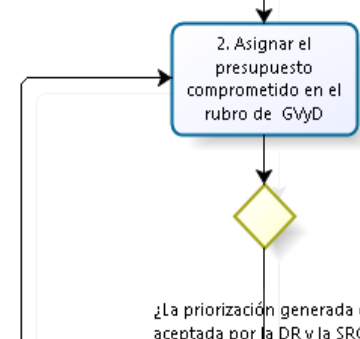
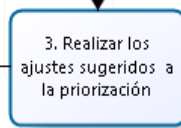
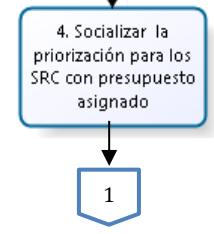
Información OTI y las herramientas y espacios virtuales por ella habilitados, gestiona la Subdirección para documentar las actividades que realiza en cumplimiento de su objeto legal y misional. De igual manera, procura cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y las normas técnicas (ISO 27000, entre otras) validadas por la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG en la Entidad.


**SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA (SJRC):** Son sujeto de reparación colectiva las comunidades, los grupos y las organizaciones que en tal calidad hayan sufrido daños colectivos en los términos del artículo 3 de la ley 1448 de 2011.

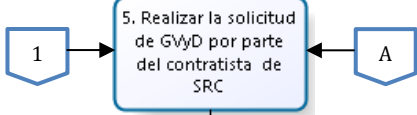
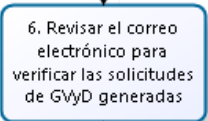
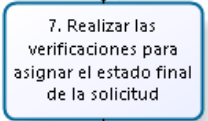
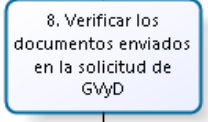
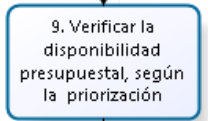
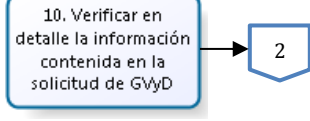
**SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA (SRC):** Hace referencia a la Subdirección de Reparación Colectiva que pertenece a la dirección de Reparación.


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: 430.08.08-14</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	<b>FECHA: 04/08/2016</b> <b>PÁGINA: 6 de 10</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

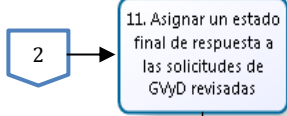
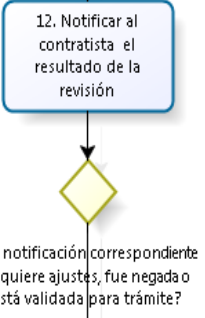
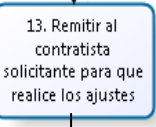
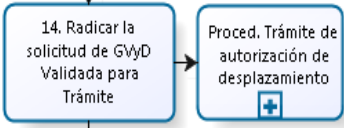
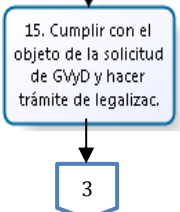
#### 4. ACTIVIDADES:

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<b>1.</b> Planear desde la Dirección de Reparación y la Subdirección de Reparación Colectiva, en conjunto con las Direcciones Territoriales, la priorización de SRC, para proyectar las solicitudes de Gastos de Viaje y Desplazamiento GvYD de los contratistas durante la vigencia.	Director(a) de Reparación Subdirector(a) de Reparación Colectiva Directores(as) Territoriales Gerentes de Zona Equipo Apoyo Financiero SRC	Acta de reunión Planeación SRC Priorización para SJRC.
2 PC		<b>2.</b> Asignar el presupuesto comprometido en el rubro de Gastos de Viaje y Desplazamiento, de acuerdo con la Priorización para la SRC, entre las Zonas de Reparación Colectiva y/o las Direcciones Territoriales (DTs)  ¿La priorización generada es aceptada por la DR y la SRC?  <b>NO:</b> es aceptada la priorización generada continua con la actividad 3.  <b>SI:</b> es aceptada la priorización generada, continuar con la actividad 4.	Director(a) de Reparación Subdirector(a) de Reparación Colectiva Equipo Apoyo Financiero SRC.	Priorización para SRC con presupuesto asignado (Archivo de Excel)
3		<b>3.</b> Realizar los ajustes sugeridos por la Directora de Reparación y la Subdirectora de RC a la priorización y Regresar a la actividad 2.	Equipo Apoyo Planeación y Financiero de la SRC	Matriz de Priorización para SRC con presupuesto asignado (Archivo de Excel).
4		<b>4.</b> Socializar a los coordinadores de zona y a los directores territoriales, la priorización para los SRC con presupuesto asignado (PA), mediante correo electrónico.	Directora de Reparación /Subdirector(a) de Reparación Colectiva	Correo electrónico institucional con la Matriz de Priorización para SRC con presupuesto asignado (Archivo de Excel)


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b> 430.08.08-14 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA:</b> 04/08/2016 <b>PÁGINA:</b> 7 de 10
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	<b>APROBÓ</b> DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN
<b>ELABORÓ</b> PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	<b>REVISÓ</b> SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	<b>APROBÓ</b> DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

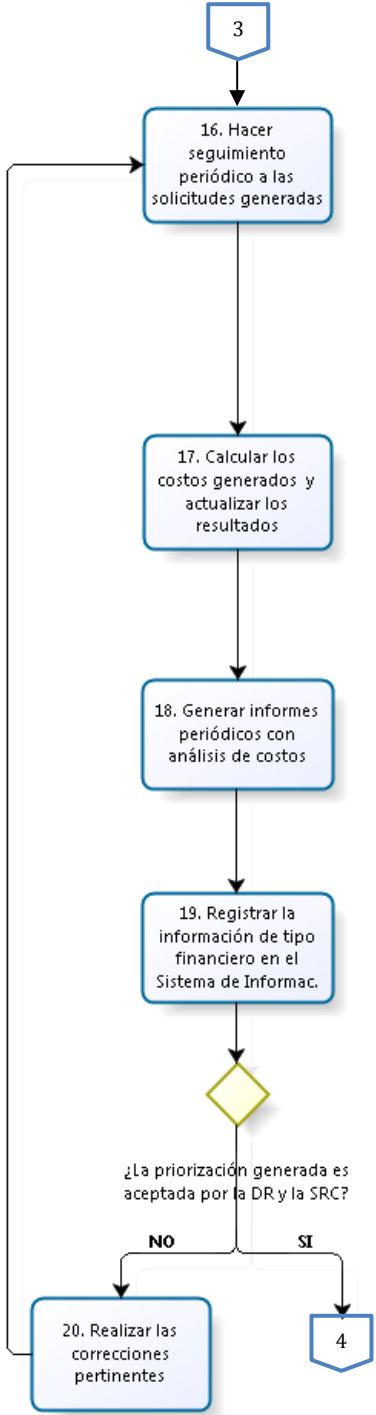
N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
5		5. Realizar la solicitud de GvYD por parte del contratista de SRC, usando los formatos Comprobante Solicitud de Gastos de Viaje y Desplazamiento (SRC) y del procedimiento Trámite de Autorización de Desplazamiento y demás formatos,(GGTH) y remitirlo al Nivel Nacional (NN), al correo electrónico: <a href="mailto:reparación.colectiva@unidadvictimas.gov.co">reparación.colectiva@unidadvictimas.gov.co</a>	Contratista Nivel Nacional y Territorial SRC.	Correo electrónico institucional con asunto Solicitud GvYD Archivos adjuntos.
6		6. Revisar el correo electrónico con hora de corte 11:00 am para verificar las solicitudes de GvYD generadas por los contratistas de la SRC.	Profesional y/o técnico del Equipo Sistemas de Información SRC.	Registro periódico de consulta del correo electrónico: <a href="mailto:reparación.colectiva@unidadvictimas.gov.co">reparación.colectiva@unidadvictimas.gov.co</a>
7		7. Realizar las verificaciones de los pasos 8, 9, y 10 para asignar el estado final de la solicitud.  <b>Nota:</b> Ver definición <i>Criterios de revisión para las solicitudes de desplazamiento</i> .	Profesional y/o técnico del Equipo Sistemas de Información SRC.	N/A.
8		8. Verificar los documentos enviados en la solicitud de GvYD para determinar si cumplen con los mínimos de calidad y actualizar el estado (marcar en el sistema de información la conformidad) de la solicitud.	Contratista Equipo Sistemas de Información SRC	Actualización del estado de la solicitud en el sistema de información
9		9. Verificar la disponibilidad presupuestal, según la priorización realizada para solicitudes de GvYD y actualizar el estado (marcar en el sistema de información la conformidad) de la solicitud.	Contratista Equipo Apoyo Financiero SRC	Actualización del estado de la solicitud en el sistema de información
10		10. Verificar en detalle la información contenida en la solicitud de GvYD y continuar su trámite, mediante la consecución de las autorizaciones requeridas (firmas, sellos, etc.), y actualizar el estado (marcar en el sistema de información la conformidad) de la solicitud.	Contratista Equipo Apoyo Administrativo SRC	Actualización del estado de la solicitud en el sistema de información


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b> 430.08.08-14 <b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	<b>FECHA:</b> 04/08/2016 <b>PÁGINA:</b> 8 de 10
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

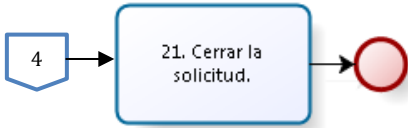
N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
11	 <p>11. Asignar un estado final de respuesta a las solicitudes de GVyD revisadas</p>	<p>11. Asignar un <b>estado final</b> de respuesta a las solicitudes de GVyD revisadas, el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Negada,</li> <li>* Requiere ajustes,</li> <li>* Validada para trámite.</li> </ul>	Contratista Equipo Apoyo Administrativo SRC	Actualización del estado de la solicitud en el sistema de información
12 PC	 <p>12. Notificar al contratista el resultado de la revisión</p> <p>¿La notificación correspondiente Requiere ajustes, fue negada o está validada para trámite?</p> <p>Ajustes o Negada      Validada</p>	<p>12. Notificar al contratista mediante correo electrónico, el resultado de la revisión (Negada, Requiere Ajustes, Validada para Trámite), <b>con copia al Gerente de la Zona</b> y supervisor de contrato correspondiente.</p> <p>¿La notificación correspondiente Requiere ajustes, fue negada o está validada para trámite?</p> <p>Si la notificación correspondiente Requiere Ajustes o fue negada, continuar con la actividad 13.</p> <p>Si la notificación correspondiente fue validada, continuar con la actividad 14.</p>	Contratista Equipo Administrativo SRC	Notificación desde <a href="mailto:reparacion.colectiva@unidadvictimas.gov.co">reparacion.colectiva@unidadvictimas.gov.co</a> con asunto <i>Respuesta a solicitud de GVyD</i>
13	 <p>13. Remitir al contratista solicitante para que realice los ajustes</p>	13. Remitir al contratista solicitante para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 5.	Contratista Equipo Administrativo SRC	Correo electrónico institucional con asunto <i>Solicitud de GVyD para ajustes.</i>
14	 <p>14. Radicar la solicitud de GVyD Validada para Trámite</p> <p>Proced. Trámite de autorización de desplazamiento</p>	14. Radicar, de acuerdo al Procedimiento <i>trámite de autorización de desplazamiento</i> , la solicitud de GVyD <i>Validada para Trámite</i> ante el Equipo de Viáticos del Grupo Talento Humano.	Contratista Equipo Administrativo SRC Contratista/Enlace Equipo Administrativo Nivel Territorial	Correo electrónico institucional con asunto <i>Solicitud de GVyD Radicada.</i>
15	 <p>15. Cumplir con el objeto de la solicitud de GVyD y hacer trámite de legalizac.</p>	<p>15. Cumplir con el objeto de la solicitud de GVyD y <b>hacer el trámite</b> para su legalización ante el Equipo de Viáticos del Grupo Talento Humano, <b>remitiendo</b> los documentos/productos soporte, con copia al correo electrónico <a href="mailto:reparación.colectiva@unidadvictimas.gov.co">reparación.colectiva@unidadvictimas.gov.co</a></p> <p><b>Nota:</b> La legalización de la solicitud, debe ser acorde con los plazos institucionales y con el procedimiento <i>Trámite de Autorización de Desplazamiento</i> y sus formatos (GGTH).</p>	Contratista Nivel Nacional y Territorial Contratista Equipo Administrativo SRC Contratista Equipo Sistemas de Información SRC	Correo electrónico institucional con asunto Legalización Registro de actualización Sistema de Información SRC Y formatos adjuntos.



 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b> 430.08.08-14 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA:</b> 04/08/2016 <b>PÁGINA:</b> 9 de 10
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	<b>ELABORÓ</b> PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA
<b>REVISÓ</b> SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA		<b>APROBÓ</b> DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
16		<b>16.</b> Hacer seguimiento periódico a las solicitudes generadas <b>para GVyD</b> y a las solicitudes <b>para trámite de legalización</b> , de acuerdo con los mínimos requeridos (documentos, productos, y nueva información)  <b>Nota:</b> Para facilitar el seguimiento, se recomienda hacer cruces de información con los reportes de solicitudes y legalizaciones, que genera periódicamente el equipo de Viáticos del Grupo Talento Humano desde el correo electrónico <a href="mailto:viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co">viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co</a>	Contratista Equipo Administrativo SRC Contratista Equipo Sistemas de Información SRC	Correo electrónico <a href="mailto:viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co">viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co</a> con reporte del estado de solicitudes y legalizaciones Actualización de registros en el Sistema de Información SRC
17		<b>17.</b> Calcular los costos generados entre la solicitud de GVyD recibida y su correspondiente legalización, actualizando los resultados en la priorización para SRC con presupuesto asignado  <b>Nota:</b> Aquí se deben <b>tener en cuenta</b> las comisiones canceladas, disminuídas en días y/o de menor costo.	Contratista Equipo Apoyo Financiero SRC Contratista Equipo Administrativo SRC	Actualización de la Priorización para SRC con presupuesto asignado y análisis de costos
18		<b>18.</b> Generar informes periódicos con análisis de costos	Equipo Apoyo Financiero SRC	Informe periódico de ejecución GVyD (Presentación institucional General-Archivo en PowerPoint)
19 PC		<b>19.</b> Registrar la información de tipo financiero en el Sistema de Informac.  ¿La priorización generada es aceptada por la DR y la SRC? NO SI	Equipo Apoyo Financiero SRC Equipo Sistemas de Información	Priorización para SRC con presupuesto asignado y análisis de costos Informe periódico de ejecución GVyD (Presentación institucional General-Archivo en PowerPoint)
20		<b>20.</b> Realizar las correcciones pertinentes	Equipo Apoyo Financiero SRC Equipo Sistemas de Información	N/A

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COSTOS PARA LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: 430.08.08-14</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 04/08/2016</b> <b>PÁGINA: 10 de 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICA DE REPARACIÓN COLECTIVA	DIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
21		21. Cerrar la solicitud.  <b>FIN.</b>	Equipo Apoyo Financiero SRC Equipo Sistemas de Información.	Actualización del estado de la solicitud en el sistema de información.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Circular No. 00006 del 16 de febrero de 2016. UARIV.
- Memorando Trámite de solicitudes de autorización de desplazamiento y gastos de viaje Contratistas de La Unidad GGTH
- Formato Comprobante Solicitud de Gastos de Viaje y Desplazamiento. GGTH.
- Procedimiento trámite de autorización de desplazamiento GGTH.
- Formato de Solicitud Autorización de Desplazamiento GGTH.
- Formato Informe de Cumplimiento GGTH.
- Curso Básico de seguridad de las Naciones Unidas GGTH.
- Formato Plan de seguimiento actividades institucionales y misiones humanitarias en el terreno COMS.
- Formato Informe Detallado Actividades DR.
- Comprobante Prestación Servicio de Transporte GGTH.

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V1	Creación del procedimiento	Creación	Creación	04/08/2016