

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 510,08,08-23 |
| | PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL | Versión: 04 |
| | PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR | Fecha: 05/10/2023 |
| | | Página: 1 de 15 |

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la solicitud de jornadas a través del operador logístico contratado por la Dirección Técnica de Reparación, con el fin de estandarizar y optimizar los requerimientos logísticos realizados desde el proceso Reparación Integral.

2. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la planeación de las jornadas logísticas a desarrollar por parte del área responsable de la Dirección Técnica de Reparación, continúa con la ejecución de las jornadas, la remisión de la facturación, los informes mensuales e informe final de los bienes y servicios efectivamente ejecutados en el marco del contrato.

3. DEFINICIONES:

- **ACCIONES:** Hace referencia a las actividades que contribuyen al proceso de reparación Integral.
- **ACTA DE IMPLEMENTACIÓN:** Documento que se debe diligenciar luego de implementada las medidas de relación incluidas en el PIRC y que da cumplimiento a lo que fue concertado con el Sujeto de Reparación Colectiva.
- **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Herramienta que nos ayuda a conocer la opinión e impresiones de los participantes frente a la actividad desarrollada.
- **INTERVENCIONES MENORES:** Corresponde a pequeñas obras de intervención del espacio público, tales como vallas, murales, señales o adecuaciones menores de lugares públicos como parques, plazas o cementerios, contempladas en los PIRC y Planes RYR, las cuales están orientadas a la transformación de los significados de determinados lugares del territorio o a contribuir a la recuperación del buen nombre de las comunidades en proceso de retorno y reubicación o de los sujetos de reparación colectiva. Al ser intervenciones del espacio público requieren su aprobación por parte de la entidad territorial. Tienen un tope máximo de cuatro **(4)** SMLV.
- **JORNADAS:** Todo aquel servicio logístico requeridos por la Dirección de Reparación para la organización y montaje de actividades con las víctimas y demás servicios requeridos en la producción de requerimientos.
- **JORNADA NOTIFICACIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO:** Son espacios para sujetos de especial protección, con el propósito de notificar a los menores de edad que tienen un encargo fiduciario constituido, se crea este espacio para realizar un acercamiento a la medida de indemnización a los menores de edad junto con sus padres, madres o acudientes encargados. La jornada contará con una explicitación de qué es el encargo fiduciario y como reclamarlo al ser mayores de edad, una charla de educación financiera y la notificación del encargo fiduciario constituido como parte de su medida de indemnización.
- **MEDIDAS:** Son vías establecidas por la ley 1448 de 2011, a través de los cuales se busca contribuir a la reparación del daño causado a las víctimas en el marco del conflicto armado. Se reconocen cinco tipos de medidas: restitución, rehabilitación, satisfacción, garantías de no repetición e indemnización.



- **OLLA COMUNITARIA:** es el proceso mediante el cual la comunidad en conjunto prepara los alimentos que van a ser consumidos durante la jornada y la Dirección de Reparación a través del operador les reembolsa el costo de los insumos utilizados para la preparación.
- **PLAN INTEGRAL DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Es un instrumento que reúne las acciones o productos previamente concertados con el sujeto. Su implementación repara los daños identificados en las fases de diagnóstico o caracterización del daño y formulación. Las acciones de reparación propuestas, de acuerdo con su naturaleza, pueden ser agrupadas en medidas de indemnización, restitución, rehabilitación, satisfacción, garantía de no repetición y deben quedar descritas de la manera más precisa posible. El PIRC debe contener como mínimo, las acciones de reparación colectiva, los responsables, el presupuesto y el cronograma de ejecución, así como mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación.
- **REPARACIÓN INTEGRAL:** Las víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva por el daño que han sufrido como consecuencia de las violaciones de que trata el artículo 3° de la presente ley. La reparación comprende las medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica. Cada una de estas medidas será implementada a favor de la víctima dependiendo de la vulneración en sus derechos y las características del hecho victimizante.
- **REQUERIMIENTO:** Solicitud formal para el suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos en cada una de las jornadas a ejecutar por la Unidad.
- **RESPONSABLE DE LA JORNADA:** Es el profesional a nivel nacional o territorial encargado de solicitar la jornada, diligenciar el formato de solicitud al operador y entregar el formato de recibo a satisfacción.
- **SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA (SRC):** Los Sujetos de Reparación Colectiva son aquellos colectivos que han sufrido daños colectivos, en términos del artículo 3 y específicamente el artículo 151 de la Ley 1448 de 2011; el artículo 152 de la Ley 1448 de 2011; asimismo, el Decreto 1084 de 2015 en el artículo 2.2.7.8.2, reconoce la existencia de tres tipos de sujetos colectivos susceptibles de ser reparados colectivamente: comunidades (étnicas y no étnicas), grupos y organizaciones (sociales, sindicales o políticas), por lo cual para fines del registro de estos sujetos, es necesario identificar y analizar los daños colectivos a partir de la afectación de sus atributos como consecuencia de hechos victimizantes ocurridos con ocasión al conflicto armado interno.

| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 510,08,08-23 |
| | PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL | Versión: 04 |
| | PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR | Fecha: 05/10/2023 Página: 3 de 15 |

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Para llevar a cabo la realización de jornadas por parte del operador de la Dirección Técnica de Reparación, es necesario:

- Que la jornada se encuentre contemplada dentro de la planeación mensual entregada por cada una de las subdirecciones y grupos de la Dirección Técnica de Reparación.
- Se deben diligenciar los formatos solicitados en su totalidad y deben estar debidamente firmados por los responsables.
- Toda solicitud al operador debe tener adjunto los respectivos anexos que correspondan según el caso y de acuerdo con la propuesta económica (para el caso de adicionales son: gastos reembolsables y estudio de mercado).

2. Para intervenciones menores:

- Contar con un Plan Integral de Reparación Colectiva (**PIRC) aprobado**, para el caso de sujetos de reparación colectiva; o con un Plan de **retornos y reubicaciones aprobado y en implementación**, para el caso de comunidades que están siendo acompañadas por la Unidad para las Víctimas en el marco de su proceso de retorno o reubicación. Dichos documentos se deben encontrar cargados en el MAARIV.
- Dentro de dichos planes se debe verificar la existencia de **compromisos de la Unidad** para las Víctimas para realizar este tipo de intervenciones, para posteriormente acordar con el SRC o la comunidad con Plan RyR las características de la intervención, teniendo en cuenta los toques dispuestos para su desarrollo. Adicionalmente, se debe contar con los permisos que correspondan para su realización, elemento que debe estar contenido en la solicitud logística. Finaliza con el desarrollo de la intervención, es decir, la instalación de la valla o señal que corresponda, la adecuación del espacio público o mural.
- Para el desarrollo de acciones relacionadas con intervenciones menores se podrán adquirir materiales tales como: pintura, cemento, ladrillos, arena, palas, entre otros. Sin embargo, se hace énfasis en que estas acciones no implican construcción de un inmueble, sino las adecuaciones de los espacios que necesiten de intervención y que tengan de alguna u otra forma sentido reparador. A razón de lo anterior, se debe anexar el "Formato de Solicitud de Materiales para Intervenciones Menores" junto con el "Formato de requerimiento logístico"

3. Todas las jornadas para ejecutarse deberán contar con la autorización de la Dirección Reparación.

4. Para la solicitud de la jornada tener en cuenta:

- Para conocer el detalle de como diligenciar el formato, revisar el Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación.
- Toda solicitud al operador debe tener adjunto los respectivos anexos (descritos en el formato) que correspondan según el caso y de acuerdo con la propuesta económica del operador logístico.



- Las fechas mínimas pueden ser objeto de modificación si se presenta alguna circunstancia que pueda afectar el adecuado desarrollo de las jornadas.

5. Para el diligenciamiento del formato Solicitud al Operador - "anexo alojamiento y/o transporte" tener en cuenta:

- Este anexo se debe diligenciar, firmar y anexar en los casos que se soliciten los mencionados ítems.
- El formato debe venir diligenciado en su totalidad detallando las personas que recibirán el reembolso de transporte, alojamiento, etc.
- Tener en cuenta el Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación.

6. Al verificar la información en el formato solicitud al operador tener en cuenta:

- La revisión preliminar de las jornadas solicitadas desde territorio la realizan el director territorial, en los casos que aplique y el profesional especializado (o su delegado oficialmente) que solicita el requerimiento, quienes deben validar y firmar el formato.
- Existen algunas excepciones en las cuales las solicitudes de jornadas no requieren la firma del director territorial como las entregas dignas de restos y las actividades que se desarrollen para los Sujetos de Reparación Colectiva de Organizaciones, Grupo y Movimientos Nacionales.

7. En el requerimiento se verifica:

- Que los tiempos estén acorde a lo definido en el instructivo y anexo técnico.
- El título de la actividad debe ser concreto y conciso.
- La información del formato totalmente diligenciada.
- Que los ítems solicitados de acuerdo con la propuesta económica o como adicionales (que los bienes y servicios no se encuentren en la propuesta económica) estén en el rango de aprobación por parte de la supervisión del contrato.
- Que los anexos estén debidamente diligenciados acorde con la información del requerimiento y según lo establecido en el anexo técnico.
- Para el caso de las jornadas de Fortaleciendo Capacidades de la Estrategia Transformando-Nos" se deben contar con las fotografías y diseño del espacio a adecuar para el tema de infraestructura.
- Acta de compromiso de la comunidad para el recibo a conformidad de bienes y servicios entregados dentro de la Estrategia Transformando-Nos.

8. Verificar la cotización remitida por el operador logístico:

- Precios acordes a la tabla de categorización que realiza la Contaduría para ciudades principales y municipios discriminados en la propuesta económica del operador.
- Que cumpla con todos los ítems solicitados en el requerimiento.
- Que los porcentajes de intermediación e IVA estén acordes.

| | | |
|---|--|---|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 510,08,08-23 |
| | PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL | Versión: 04 |
| | PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR | Fecha: 05/10/2023 Página: 5 de 15 |

9. Para aplicar los ajustes e Informar al operador dando alcance a novedades tener en cuenta:

- **Modificaciones:** Para realizar modificaciones en alguno de los ítems del requerimiento de una jornada solicitada, se deberá informar dieciocho (18) horas hábiles antes de esta por correo electrónico remitido por el subdirector o jefe de área solicitante, al supervisor del contrato o a su designado, indicando los ítems a modificar y las razones de su modificación. En el caso de modificaciones a las planillas de transporte, se requiere que estas se remitan ajustadas mínimo 1 día hábil antes de la jornada.
- **Adiciones:** Para realizar adiciones en alguno de los ítems del requerimiento de una jornada solicitada, se deberá informar por correo electrónico remitido por el subdirector o jefe de área solicitante al supervisor del contrato o a su designado sobre los ítems a adicionar y las razones de realizar la adición.
- **Cancelaciones:** En los casos en los cuales por fuerza mayor deba ser cancelada una jornada cuyo requerimiento ya fue entregado al operador logístico, esta cancelación se deberá comunicar por correo electrónico al supervisor del contrato o designado por la supervisión dieciocho (18) horas hábiles antes de la fecha estipulada de esta.
- En los lugares en los cuales se presenta dificultades de señal y no se puedan reportar las novedades de cambio de nombre en las planillas en el tiempo indicado, el responsable deberá reportarlo a la respectiva área inmediatamente logren tener una adecuada señal.

10. Llevar a cabo la ejecución de la jornada garantizando las siguientes actividades:

- Coordinar los aspectos logísticos de la jornada.
- Diligenciar: Los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte.
- Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo.
- Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada.
- Recepcionar y archivar oportunamente los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada.

11. Para aplicar las encuestas de satisfacción tener en cuenta el número de asistentes a la jornada:

- Actividades con **30 participantes** o menos: aplicación de la encuesta a **7 personas**.
- Actividades con **31 a 60 participantes**: aplicación de la encuesta a **15 personas**.
- Actividades con **61 a 100 participantes**: aplicación de la encuesta a **20 personas**.



- Actividades con **101 participantes** en adelante: aplicación de la encuesta a **30 personas.**

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|--|---|---|--|
| 1 | | Realizar la planeación mensual de las jornadas que requieren del apoyo logístico del operador contratado. | Formato de planeación de requerimientos | Subdirectores y/o coordinadores de la DR. | Formato de planeación de requerimientos por dependencia. |
| 2 | | Remitir a la Dirección Técnica de Reparación (supervisor del contrato o designado) (dentro de la última semana del mes anterior al mes de ejecución) el Formato de planeación de requerimientos por dependencia para cada periodo. Nota 1: Si existe alguna novedad o actualización se debe dar alcance al menos (10) días días antes de la realización de la jornada y remitir por correo el Formato de planeación de requerimientos por dependencia con los ajustes. Esto será tenido en cuenta sólo en casos excepcionales. | Formato de planeación de requerimientos por dependencia. | Subdirectores y/o coordinadores de la DR. | Correo electrónico con el Formato de planeación de requerimientos por dependencia. |
| 3 | | Diligenciar y remitir el formato "solicitud al operador" por cada una de las áreas, subdirecciones y/o grupos de la DR. para | Formato solicitud al operador/ Instructivo Solicitud Al Operador Dirección De | Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial. | Formato Solicitud al operador diligenciado y firmado. |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|--|---|---|---|--|
| | | <p>cada una de las jornadas requeridas mínimo (10) diez días hábiles antes de la realización de esta, salvo algunos casos excepcionales los cuales serán autorizados por el/la directora(a) de Reparación.</p> <p>Nota 1: Revisar criterio de operación 4.</p> | Reparación. | | |
| 4 PC | <pre> graph TD A[Validar el formato de solicitud al operador y si requiere alojamiento y/o transporte] --> B{¿La solicitud al operador requiere alojamiento y/o transporte?} B -- NO --> C((6)) B -- SI --> D[5] </pre> | <p>Validar que el formato de solicitud al operador cumpla con los criterios descritos del Instructivo Solicitud al Operador Dirección de Reparación y si requiere alojamiento y/o transporte.</p> <p>¿La solicitud al operador requiere alojamiento y/o transporte?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 5.</p> <p>No: Continuar con la actividad 6.</p> | Formato solicitud al operador con la necesidad identificada | Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial. | Formato solicitud al operador con la necesidad identificada. |
| 5 | <pre> graph TD A[Diligenciar el formato "anexo alojamiento y/o transporte"] --> B[5] </pre> | <p>Diligenciar el formato Solicitud al Operador - "anexo alojamiento y/o transporte"</p> <p>Nota 1: Ver criterio de operación número 5.</p> | Formato Solicitud al Operador - "anexo alojamiento y/o transporte" Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación | Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial. | Formato Solicitud al Operador - "anexo alojamiento y/o transporte" diligenciado y firmado. |
| 6 PC | <pre> graph TD A[Validar el formato de solicitud al operador y si requiere "Olla Comunitaria"] --> B[6] </pre> | <p>Validar que el formato de solicitud al operador cumpla con los criterios descritos del Instructivo Solicitud al Operador Dirección de Reparación y si requiere una "Olla</p> | Formato solicitud al operador con la necesidad identificada Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación | Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial. | Formato solicitud al operador con la necesidad identificada. |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|---|--|--|--|
| | | <p>Comunitaria"</p> <p>¿La solicitud al operador requiere una "Olla Comunitaria"?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7.</p> <p>No: Continuar con la actividad 8.</p> | | | |
| 7 | | <p>Diligenciar el Formato Solicitud al operador - "anexo solicitud ollas comunitarias"</p> <p>Nota 1: Este anexo se debe diligenciar en caso de requerirlo.</p> | <p>Formato Solicitud al operador - "anexo solicitud ollas comunitarias"</p> <p>Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación</p> | <p>Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.</p> | <p>Anexo Olla Comunitaria diligenciado y firmado.</p> |
| 8 PC | | <p>Validar que el formato de solicitud al operador cumpla con los criterios descritos del Instructivo Solicitud al Operador Dirección de Reparación y si requiere una "adecuación menor en infraestructura"</p> <p>¿La solicitud al operador requiere una "adecuación menor en infraestructura"?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 9.</p> <p>No: Continuar en la actividad 10</p> | <p>Formato solicitud al operador con la necesidad identificada</p> <p>Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación</p> | <p>Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.</p> | <p>Formato solicitud al operador con la necesidad identificada</p> |
| 9 | | <p>Diligenciar el Formato de solicitud de materiales para intervenciones menores.</p> | <p>Formato de solicitud de materiales para intervenciones menores</p> <p>Instructivo</p> | <p>Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.</p> | <p>Formato de solicitud de materiales para intervencione</p> |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|--|--|--|---|---|
| | | <p>Nota: Ver Instructivo diligenciamiento formato de solicitud de materiales para intervenciones menores.</p> | diligenciamiento formato de solicitud de materiales para intervenciones menores. | | s menores diligenciado |
| 10 PC | <pre> graph TD A[Realizar la revisión del formato verificando la información] --> B{¿La solicitud se encuentra correcta?} B -- SI --> C((12)) B -- NO --> D((3)) </pre> | <p>Realizar la revisión del formato solicitud al operador verificando que la información cuenta con los datos correctos, completos y con las firmas correspondientes.</p> <p>Nota 1: ver criterio de operación 6.</p> <p>¿La solicitud al operador esta correctamente diligenciada?</p> <p>No: Continuar con la actividad 11.</p> <p>Si: Continuar con la actividad 12.</p> | Formato solicitud al operador/ anexo alojamiento y/o transporte/ solicitud ollas comunitarias/ anexo Formato de solicitud de materiales para intervenciones menores. | Director Territorial, el profesional especializado y líder del área que solicita el requerimiento | Formato solicitud al operador Revisado |
| 11 | <pre> graph TD A((3)) --> B[Realizar las observaciones y correcciones] </pre> | Realizar las observaciones y correcciones a la solicitud al operador logístico y regresar a la actividad 3. | Formato solicitud al operador/ anexo alojamiento y/o transporte/ solicitud ollas comunitarias/ anexo Formato de solicitud de materiales para intervenciones menores. | Director Territorial, el profesional especializado que solicita el requerimiento | Formato solicitud al operador Revisado y con observaciones. |
| 12 | <pre> graph TD A[Remitir la solicitud al operador logístico] --> B[] </pre> | Remitir la solicitud al operador logístico, al Equipo Financiero de la Dirección Técnica de Reparación Nivel Nacional para su revisión y aprobación dentro de los tiempos establecidos en el Instructivo Solicitud al Operador Dirección de Reparación. | Formato solicitud al operador | Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial. | Formato Solicitud al operador diligenciado. |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|--|---|--|---|
| 13 PC | | <p>Verificar y aprobar el formato de solicitud al operador con los anexos (si aplican).</p> <p>Nota: ver criterio operativo 7.</p> <p>¿La solicitud cuenta con la información adecuada y completa?</p> <p>No: Continuar con la actividad 14.</p> <p>Si: Continuar con la actividad 15.</p> | <p>Formato solicitud al operador/ anexo alojamiento y/o transporte/ solicitud ollas comunitarias/ anexo adecuación menor en infraestructura</p> | <p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p> | <p>Formato Solicitud al operador Aprobado/recusado</p> |
| 14 | | <p>Regresar la solicitud a las subdirecciones o grupos solicitantes con las observaciones para su ajuste y regresar a la actividad 3.</p> | <p>Formato Solicitud al operador.</p> | <p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p> | <p>Formato Solicitud al operador rechazado con las observaciones.</p> |
| 15 | | <p>Remitir el requerimiento al operador logístico de la Dirección de Reparación.</p> | <p>Formato solicitud al operador/ anexo alojamiento y/o transporte/ solicitud ollas comunitarias/ anexo adecuación menor en infraestructura</p> | <p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p> | <p>Formatos enviados al operador</p> |
| 16 | | <p>Realizar la cotización y estudios de mercado (para los casos que aplica) de las jornadas por parte del operador y remitirlo al Equipo financiero de la Dirección de Reparación para aprobación.</p> <p>Nota 1: Existen algunos casos en los cuales por acceso a las zonas o las dinámicas del territorio no es posible llevar a cabo la cotización con más de un</p> | <p>Formatos enviados al operador.</p> | <p>Operador logístico.</p> | <p>Correo electrónico con la cotización.</p> |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|---|--|--|---|
| | | proveedor. | | | |
| 17 PC | | <p>Verificar la cotización remitida por el operador logístico.</p> <p>Nota. Ver criterio de operación 8.</p> <p>¿La cotización cumple con las validaciones anteriores?</p> <p>No: Continuar con la actividad 18.</p> <p>Si: Continuar con la actividad 19.</p> | <p>Correo electrónico con la cotización / Tabla de precios principales ciudades o municipios / Formato Solicitud al operador</p> | <p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p> | <p>Cotización Aprobada y/o con observaciones.</p> |
| 18 | | <p>Remitir la cotización al operador logístico con las observaciones para que realicen los ajustes y regresar a la actividad 16.</p> | <p>Cotización con observaciones.</p> | <p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p> | <p>Correo electrónico con observaciones a la cotización.</p> |
| 19 | | <p>Remitir la aprobación de la cotización al operador logístico para realizar la jornada.</p> | <p>Cotización aprobada.</p> | <p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p> | <p>Correo electrónico con la aprobación.</p> |
| 20 PC | | <p>Validar si reportan novedades, cancelaciones o adiciones al requerimiento logístico.</p> <p>¿Existen Novedades, cancelaciones o adiciones al requerimiento?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 21.</p> <p>No: Continuar con la actividad 22.</p> | <p>Correo electrónico con la solicitud de cancelación, modificaciones o adiciones realizada por los subdirectores o coordinadores de área.</p> | <p>Líder del proceso/ supervisor del contrato</p> | <p>Correo electrónico con la solicitud de cancelación, modificaciones o adiciones revisado.</p> |
| 21 | | <p>Aplicar los ajustes e Informar al operador dando alcance a novedades.</p> | <p>Correo electrónico con la solicitud de cancelación, modificaciones o adiciones revisado.</p> | <p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p> | <p>Correo electrónico aprobación o negación solicitud remitido al</p> |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|---|--|---|---|---|
| | | Nota: Ver criterio de operación 9. | | | Operador. |
| 22 | Llevar a cabo la ejecución de la jornada garantizando todas las actividades | Llevar a cabo la ejecución de la jornada garantizando todas las actividades. Nota: Ver criterio de operación 10. | Formato lista de asistencia jornadas. Formato Reembolso De Transporte. Registro Fotográfico. | Operador Logístico | Listas de asistencia |
| 23 | Diligenciar los formatos de cumplimiento de requisitos logísticos | Diligenciar, los formatos de cumplimiento de requisitos operador logístico. | Formato Cumplimiento de Requisitos Gestión Operador Logístico. | Operador Logístico | Formato Cumplimiento de Requisitos Gestión Operador Logístico diligenciado. |
| 24 | Aplicar encuestas de satisfacción en las actividades que la Unidad determine. | Aplicar encuestas de satisfacción en las actividades que la Unidad determine. Nota: ver criterio de operación 11. | Formato de encuesta y listado de asistencia participantes. | Operador Logístico | Encuestas de satisfacción aplicadas y tabuladas. |
| 25 | Cargar la pre factura de la actividad junto con los soportes de la facturación | Cargar la pre factura de la actividad junto con los soportes de la facturación de los bienes y servicios que no cuentan con precios de referencia y los soportes de ejecución de la actividad y el informe de ejecución de la actividad en el Drive cinco (5) días después de finalizada la jornada | Formato pre factura. Informe por actividad ejecutada Operador Logístico. Formatos de listados de asistencia. Formato Reembolso De Transporte. Registro fotográfico. | Operador Logístico | Pre factura. Informe por actividad ejecutada Operador Logístico. Formatos de listados de asistencia. Formato Reembolso De Transporte. Registro fotográfico. |
| 26 PC | Validar si la pre factura y los soportes cumplen con los valores y todos los requisitos | Validar si la pre factura y los soportes requeridos cumplen con los valores y todos los requisitos enunciados en el anexo técnico. ¿La pre factura y los soportes cumplen con las | Pre factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia (digitalizados), Formato Reembolso De Transporte. Registro fotográfico. | Equipo Financiero de la Dirección de Reparación | Pre factura y soportes con observaciones. |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|---|---|---|--|
| | | <p>validaciones anteriores?</p> <p>No: Continuar con la actividad 27.</p> <p>Si: Continuar con la actividad 28.</p> <p>Nota: los enlaces de la DR para cada una de las líneas realizarán la verificación de la información reportada por el operador vs la información consolidada por la Unidad para ser contrastada con la prefectura.</p> | | | |
| 27 | | <p>Remitir por correo electrónico la Pre factura y soportes con las observaciones de los valores y soportes requeridos faltantes o incompletos para que realicen los ajustes y regresar a la actividad 25.</p> | Pre factura y soportes con observaciones. | Equipo Financiero de la Dirección de Reparación | Correo electrónico con la Pre factura y soportes con observaciones. |
| 28 | | <p>Notificar al operador logístico la aprobación de la pre factura y de los soportes remitidos para que alleguen la factura en físico y los soportes digitales.</p> | Correo electrónico con la Pre factura y soportes con observaciones. | Equipo Financiero de la Dirección de Reparación | Correo de Notificación |
| 29 | | <p>Remitir la factura de la actividad junto con los soportes de la facturación de los bienes y servicios y los soportes de los elementos que no cuentan con precios de referencia de la ejecución de la actividad.</p> | Formato pre factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia, Formato Reembolso de transporte y Registro fotográfico. | Operador Logístico | Factura Formato pre factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia, Formato Reembolso de transporte y Registro fotográfico. |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|------------|---|--|---|--------------------|--------------------|
| 30 | <pre> graph TD A[Remitir informes mensuales de actividades ejecutadas por cada una de las líneas] --> B[Realizar el informe final de los bienes y servicios ejecutados] B --> C([FIN]) </pre> | Remitir informes mensuales de actividades ejecutadas por cada una de las líneas. | Informe mensual de actividades operador logístico. | Operador Logístico | Informes mensuales |
| 31 | <pre> graph TD A[Realizar el informe final de los bienes y servicios ejecutados] --> B([FIN]) </pre> | Realizar el informe final de los bienes y servicios efectivamente ejecutados en el marco del contrato. | Factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia, Formato reembolso de transporte. Registro fotográfico. | Operador Logístico | Informe final |
| FIN | | | | | |

| Producto y/o Servicio Generado | Descripción del Producto y/o Servicio |
|---|---|
| Acciones para el cumplimiento de la implementación de las Medidas de Reparación | Actividades para solicitar las jornadas a través del operador logístico contratado por la Dirección Técnica de Reparación, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misionalidad del proceso. |

6. ANEXOS

Anexo 1: Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación.

Anexo 2: Formato solicitud al operador (hojas de: formato material apoyo, alojamiento y/o transporte y Ollas Comunitaria).

Anexo 3: Formato lista de asistencia jornadas.

Anexo 4. Formato Cumplimiento de Requisitos Operador Logístico.

Anexo 5. Formato Reembolso de transporte.

Anexo 6: Formato de planeación de requerimientos.

Anexo 7. Informe mensual de actividades operador logístico.

Anexo 8. Informe por actividad ejecutada operador logístico.

Anexo 9. Formato de solicitud de materiales para intervenciones menores.

Anexo 10. Instructivo diligenciamiento formato de solicitud de materiales para intervenciones menores.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--|
| V1 | 24/08/2017 | • Creación del procedimiento en el SIG |



| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--|
| V2 | 09/07/2019 | <ul style="list-style-type: none">• Se modifica el nombre del procedimiento de: <i>PROCEDIMIENTO ESTRATEGIAS DE REPARACIÓN INTEGRAL</i> a <i>PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR</i>.• Se modifica el procedimiento en su estructura de las actividades.• Se actualiza la imagen institucional del procedimiento y se incluye el flujograma.• Se incluyen nuevos documentos anexos. |
| V3 | 16/03/2020 | <ul style="list-style-type: none">• Se aclara el alcance incluyendo: "la remisión de la facturación".• Se elimina la definición de evento.• Se elimina la definición Techos presupuestales.• Se incluye la definición de jornadas• Se Incluye el siguiente criterio de operación: Para el diligenciamiento de los requerimientos y posterior ejecución de las jornadas se debe tener en cuenta el cumplimiento del protocolo de bioseguridad del operador logístico de la Dirección de Reparación.• En anexos se elimina: Formato Verificación Integrantes Sujeto De Reparación Colectiva.• En anexos se agregan:<ul style="list-style-type: none">* Anexo 12: Protocolo de bioseguridad jornadas operador logístico de DR.* Anexo 13: Formato lista de chequeo Bioseguridad.* Anexo 14: Formato acta de socialización protocolo de bioseguridad.* Anexo 15: Formato control toma de temperatura. |
| V4 | 05/10/2023 | <ul style="list-style-type: none">• Eliminación de 5 formatos: Protocolo de bioseguridad para jornadas en el marco del cumplimiento de acciones operador Dirección de Reparación, Formato lista de chequeo bioseguridad, Formato acta de socialización protocolo de bioseguridad, Formato control toma de temperatura e Informe detallado actividades DR.• Ajuste en las actividades 2, 3, 8,10,25.• Se elimina todo lo asociado con el protocolo de Bioseguridad en el presente procedimiento.• Se ajustan los criterios operativos de acuerdo con la ejecución de las actividades• Ajuste al flujograma de actividades. |