 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA</b>	<b>CÓDIGO 510.05.08-7</b> <b>VERSIÓN 4</b>
	<b>PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>FECHA 05/08/2016</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
LUISA CARDENAS	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	JOSE ORLANDO CRUZ

## 1. OBJETIVO


Facilitar y garantizar el proceso de toma de declaración en línea en las oficinas del Ministerio Público y consulados en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011 y los artículos 2.2.2.3.4 y 2.2.2.3.5 del Decreto 1084 de 2015.

## 2. ALCANCE

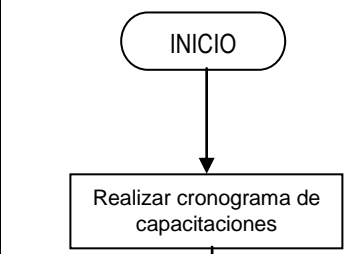
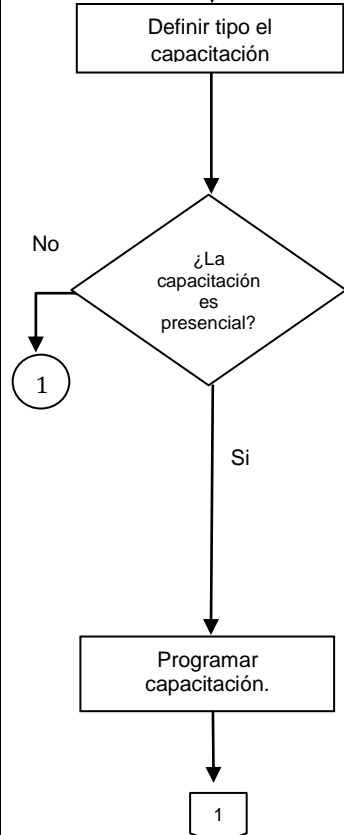
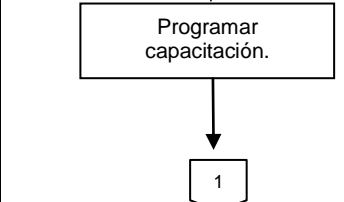
Desde la implementación de la estrategia de toma en línea en las oficinas del Ministerio Público y consulados, hasta la entrega de la constancia de declaración y disponibilidad de esta declaración en el área de valoración (estado RUV “valoración pendiente por asignar”)

## 3. DEFINICIONES


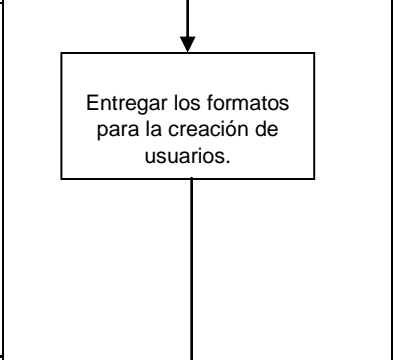
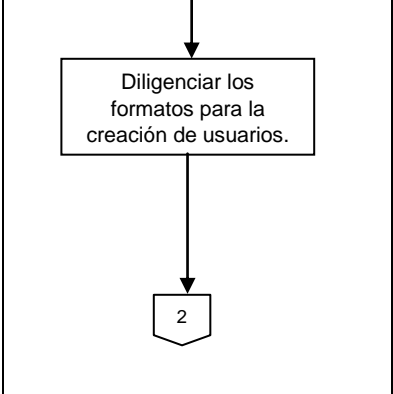
- **TOMA EN LINEA:** Es la estrategia definida por la Subdirección de Valoración y Registro, la cual consiste en realizar la toma de la declaración a través de la herramienta proporcionada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en dicho aplicativo se graba la información de las declaraciones rendidas por la población víctima que se acercan a las oficinas del Ministerio Público y Consulados, de tal manera que no es necesario diligenciar un formato físico, sino a través de un computador con acceso a Internet.
- **FORMATOS DE CREACIÓN DE USUARIOS:** Hace referencia a los documentos requeridos por los funcionarios de las oficinas del Ministerio Público y/o Consulados al momento de solicitar el usuario y clave del aplicativo para la Toma en Línea. Los formatos de creación de usuarios son Compromiso de confidencialidad, Formato firma usuario y Formato gestión usuarios, los cuales se deben diligenciar adecuadamente para dar continuidad al trámite.
- **RUV:** Registro Único de Víctimas es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1084 de 2015)
- **PAD DIGITAL:** Dispositivo mediante el cual se realiza la captura de la firma del declarante, tutor, representante o intérprete, de esta forma la firma estará visible en la herramienta de toma en línea de las declaraciones.


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA</b>	<b>CÓDIGO 510.05.08-7</b>
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>VERSIÓN 4</b> <b>FECHA 05/08/2016</b>
<b>ELABORÓ</b> LUIISA CARDENAS	<b>REVISÓ</b> DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	<b>APROBO</b> JOSE ORLANDO CRUZ

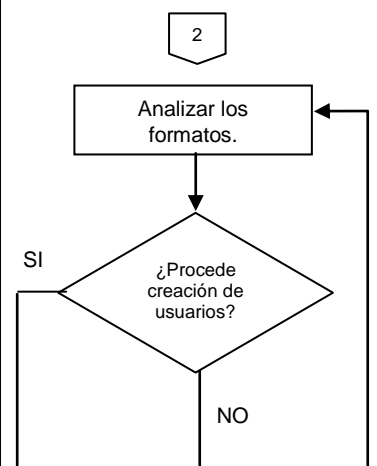
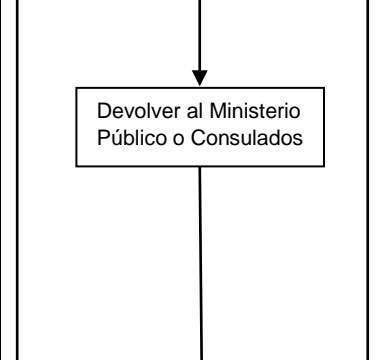
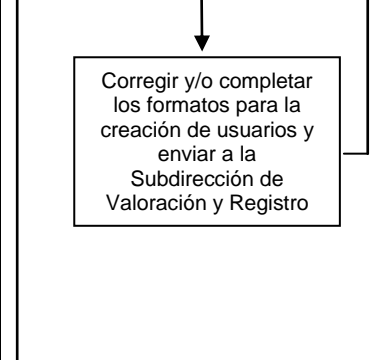
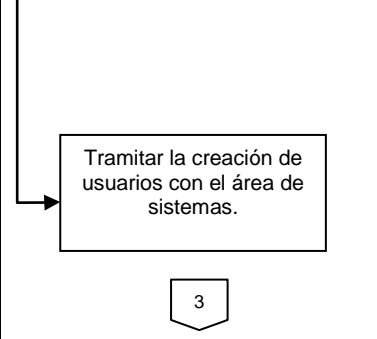
#### 4. ACTIVIDADES


N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Realizar cronograma de actividades para definir qué departamentos y municipios serán capacitados de manera presencial.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las capacitaciones virtuales se realizan por demanda a solicitud de las Oficinas del Ministerio Público o Consulados.</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	Cronograma de capacitaciones por oferta
2 PC		<p>Identificar las capacitaciones que se deben realizar de manera presencial y las que se realizarán de forma virtual. Las capacitaciones virtuales en principio son para los consulados y quienes no puedan asistir a las capacitaciones presenciales.</p> <p>¿La capacitación se realiza de manera presencial?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Remítase a la actividad 4</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la capacitación virtual, la solicitud deberá hacerse por los diferentes medios de contacto establecidos (correo, teléfono fijo, celular, Skype)</p> <p>Una vez recibida la solicitud de capacitación, se procede a realizar contacto telefónico con el funcionario para programar la capacitación.</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	Correo electrónico de confirmación enviado
3		<p>En coordinación con la Dirección Territorial se realizará la comunicación donde se informa la fecha, hora y lugar de la capacitación a los funcionarios encargados de recibir las declaraciones en cada uno de las oficinas del Ministerio Público.</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	Comunicación

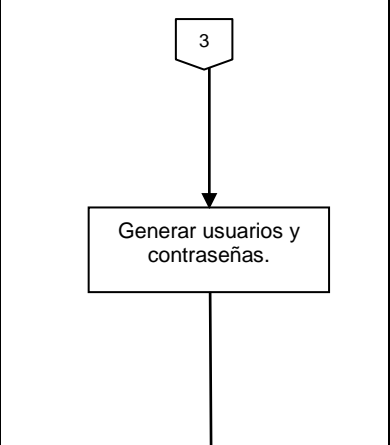
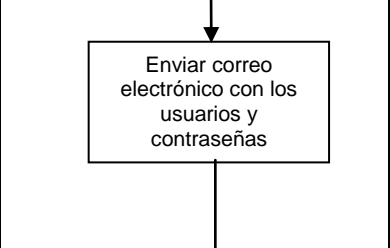
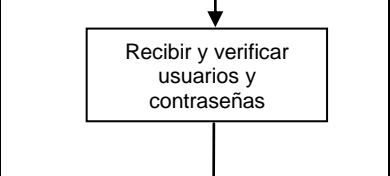
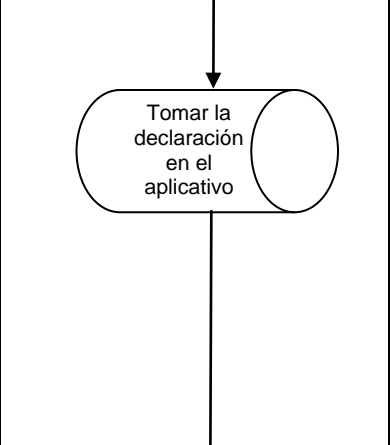
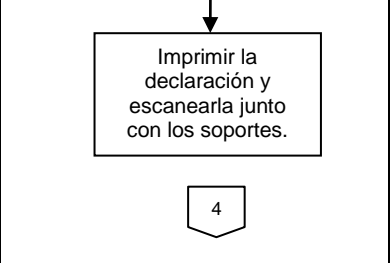
ELABORO	REVISÓ	APROBO
LUISA CARDENAS	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	JOSE ORLANDO CRUZ


<b>4</b>		<p>En el caso de las capacitaciones presenciales, el funcionario de Nivel Nacional del equipo de toma en línea y/o el profesional de registro de la Dirección Territorial, asisten a la jornada teniendo en cuenta la agenda programada, esta capacitación se realiza en lo posible en una sala de cómputo para poder realizar ejercicios de manera práctica.</p> <p>Las capacitaciones realizadas de forma virtual, se realizan por parte del Equipo toma en línea de la Subdirección de Valoración y Registro a través de la plataforma Skype, con el usuario toma_linea.</p> <p>En el desarrollo de la capacitación presencial y virtual, se informa la URL en ambiente de pruebas, se procede a realizar un ejercicio con una declaración que presente varios hechos victimizantes.</p> <p>Adicionalmente se debe realizar y entregar registro de asistencia - fotográfico, aplicación de evaluación, acta de ejecución, así mismo registrar dicha información en las bases establecidas de acuerdo a lo descrito en el manual de procesos de formación toma declaración V1.</p>	<p>Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>formato creación de usuarios</p>
<b>5</b>		<p>Entregar los documentos los cuales deben diligenciar los funcionarios del Ministerio Público y Consulados para la creación de usuarios.</p> <p>Nota: A los Consulados solo se envía el formato creación de usuarios.</p>	<p>Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>formato creación de usuarios</p>
<b>6</b>		<p>El funcionario del Ministerio Público o Consulado deberá diligenciar en su totalidad, los formatos entregados para la creación de usuarios y entregarlos de forma física o a través de correo electrónico a las cuentas <a href="mailto:soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co">soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co</a> o <a href="mailto:diego.ramirez@unidadvictimas.gov.co">diego.ramirez@unidadvictimas.gov.co</a></p> <p>Nota 1: De manera excepcional los formatos diligenciados por el Ministerio Público son entregados al Profesional de Registro en las Direcciones Territoriales, quien los envía al proceso de Registro y Valoración.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p>	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>formato creación de usuarios</p>

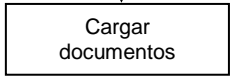
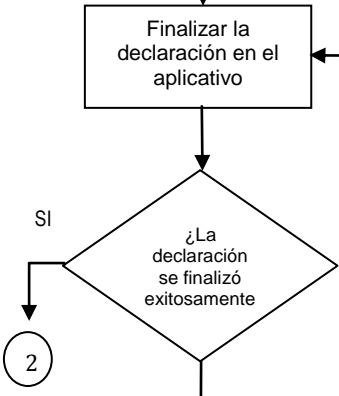
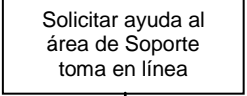
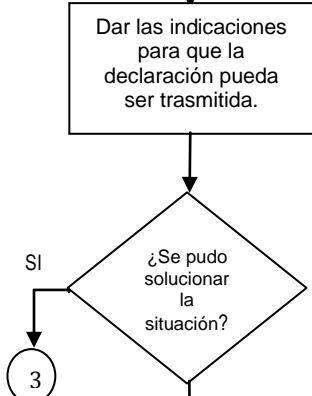
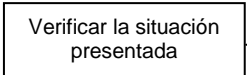
	<b>PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA</b>	CÓDIGO 510.05.08-7
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016
<b>ELABORO</b> LUIISA CARDENAS	<b>REVISÓ</b> DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	<b>APROBO</b> JOSE ORLANDO CRUZ


<b>7</b> PC		<p>Verificar que se hayan enviado todos los formatos y que los mismos se encuentran diligenciados de forma correcta a fin de poder realizar el trámite en el sistema.</p> <p>¿Procede la creación de usuarios?</p> <p>No: Continuar en la actividad 8</p> <p>Si: Remítase en la actividad 10</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>formato creación de usuarios</p>
<b>8</b>		<p>Devolver a las Oficinas del Ministerio Público o Consulados mediante correo electrónico los formatos de creación de usuarios cuando no se encuentren completos o estén mal diligenciados.</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>Formato creación de usuarios.</p>
<b>9</b>		<p>Corregir y/o completar los formatos para la creación de usuarios de acuerdo a las indicaciones dadas, posteriormente devolverlo al equipo de toma en línea a través del correo soporte.tomaenlinea@unidadvictimas.gov.co o diego.ramirez@unidadvictimas.gov.co. En caso de que persistan los errores retornar a la actividad 7.</p>	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>Formato creación de usuarios.</p>
<b>10</b>		<p>Crear el ticket a través del aplicativo de gestión de usuarios en la siguiente dirección: <a href="http://sirav.unidadvictimas.gov.co/GestionSistemas/Home/Index">http://sirav.unidadvictimas.gov.co/GestionSistemas/Home/Index</a></p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>Formato creación de usuarios</p>

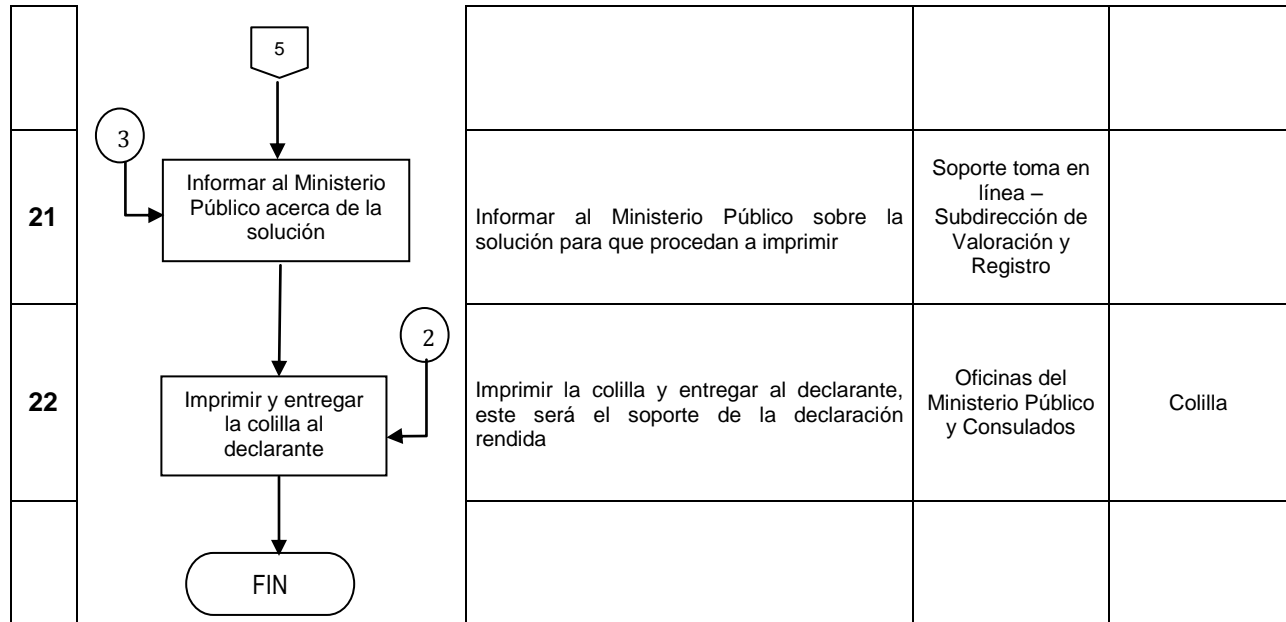
	<b>PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA</b>	CÓDIGO 510.05.08-7
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 05/08/2016
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
LUIISA CARDENAS	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	JOSE ORLANDO CRUZ

11		<p>Generar los usuarios y contraseñas solicitados. Véase manual de administración de usuarios y sistemas de información. La firma digital se genera solamente para los usuarios de Ministerio Público. (Véanse instructivos para gestión de procedimientos S.I.)</p>	<p>Grupo Sistemas Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>Formato creación de usuarios.</p> <p>Formato para gestión de procedimientos en sistemas de información</p>
12		<p>Enviar los usuarios y contraseñas solicitados a las cuentas de correo de los funcionarios del Ministerio Público y Consulados que realizaron la solicitud y notificar al equipo de toma en línea al correo del trámite adelantado.</p>	<p>Grupo Sistemas Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Correo electrónico enviado</p>
13		<p>Recibir y verificar los usuarios y contraseñas asignadas y proceder a programar la capacitación.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p>	
14		<p>Tomar la declaración rendida por el ciudadano ante las oficinas del Ministerio Público o los Consulados, diligenciando los campos del módulo de toma en línea que se encuentra en el aplicativo RUV.</p> <p><b>Nota:</b> Durante esta etapa, el equipo de toma en línea brindará soporte a las oficinas del Ministerio Público y Consulados en caso de que estos presenten dudas en el diligenciamiento o fallas en el aplicativo. Para todos estos caso se debe diligenciar la matriz de seguimiento soporte toma en línea.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p> <p>Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Declaración en Aplicativo RUV.</p> <p>Formato Seguimiento Soporte en línea</p>
15		<p>Imprimir la declaración cuando se trate de oficinas del Ministerio Público y Consulados que no cuente con PAD digital. Para todos los casos se debe escanear los soportes cuando el declarante presente los mismos. (<b>Véase Manual de Usuario Toma en Línea</b>)</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p>	<p>Declaración impresa,</p> <p>Soportes documentales.</p>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA</b>	<b>CÓDIGO 510.05.08-7</b>
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>VERSIÓN 4</b>
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
LUIISA CARDENAS	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	JOSE ORLANDO CRUZ
		<b>FECHA 05/08/2016</b>


<b>16</b>		<p>Cargar la imagen de los documentos en el aplicativo RUV (<i>Véase Manual de Usuario Toma en línea</i>)</p> <p><b>Nota:</b> Para los casos en los que no se requiera imprimir la declaración, únicamente se cargan al aplicativo los soportes documentales que entregue el declarante.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados.</p>	<p>Declaración impresa, Soportes documentales.</p>
<b>17</b>		<p>Finalizar la declaración en el link correspondiente con el fin de que el sistema transmita la información a la base de datos.</p> <p>¿La declaración se finalizó exitosamente?</p> <p>Si.: Continuar en el actividad 21 No: Continúe en la actividad 18.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p>	<p>Declaración Soportes documentales.</p>
<b>18</b>		<p>Solicitar ayuda vía correo electrónico, telefónico o mediante Skype, con el equipo de soporte toma en línea de la Subdirección de Valoración y Registro.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p>	
<b>19</b>		<p>Indicar a la oficina del Ministerio Público o Consulado, los pasos a seguir para que la declaración pueda ser transmitida con éxito y así continuar con el proceso. Diligenciar la matriz de seguimiento de soporte toma en línea.</p> <p>¿El equipo de toma en línea pudo solucionar la situación?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 21 NO: Continúe con la siguiente actividad</p> <p>En caso de que las dificultades persistan volver a la actividad 17.</p>	<p>Soporte toma en línea – Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato seguimiento soporte toma en línea.</p>
<b>20</b>		<p>Revisar nuevamente la situación presentada y brindar el soporte correspondiente hasta que se solucione el caso, ocurrido ello continúe con la actividad 21.</p>	<p>Soporte toma en línea – Subdirección de Valoración y Registro</p>	

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA</b>	<b>CÓDIGO 510.05.08-7</b>
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>VERSIÓN 4</b>
		<b>FECHA 05/08/2016</b>
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
LUISA CARDENAS	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	JOSE ORLANDO CRUZ



## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Toma Línea
- Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos
- Formato autorización de firma
- Formato creación de usuarios cod
- Formato Seguimiento Soporte en Linea v1
- Formato Oficinas y funcionarios capacitados V1
- Formato Control de Asistencia V1
- Formato procesos de formación realizados V1
- **Formato capacitación usuarios connacionales v1.**
- Manual de administración de usuarios y sistemas de información
- Formato para gestión de procedimientos en sistemas de información
- Instructivos para gestión de procedimientos S.I.
  - Cargue de firmas para usuarios nuevos
  - Asignación o cambio de declarante
  - Cambio o asignación de fecha de Declaraciones
  - Cambio de Geografía para declaraciones o anexos
  - Cambios de Estado de las declaraciones
  - Base de depuración
  - Cambio Jefe de hogar
  - Cargue y Búsqueda de imágenes

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA</b>	CÓDIGO 510.05.08-7
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 05/08/2016
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
LUISA CARDENAS	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ	JOSE ORLANDO CRUZ

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

#### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	2 y 4	Actualización alcance y actividades	Actualización	27/06/2014
3	3, 4 y 5	Actualización de las definiciones, Ajustes de las actividades y documentos de referencia	Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento acorde con las estrategias de implementación.	28/08/2015
4	1, 3, 4 y 5	Actualización del objetivo, las definiciones, Ajustes de las actividades y documentos de referencia	Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento acorde con las estrategias de implementación.	29/07/2016