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

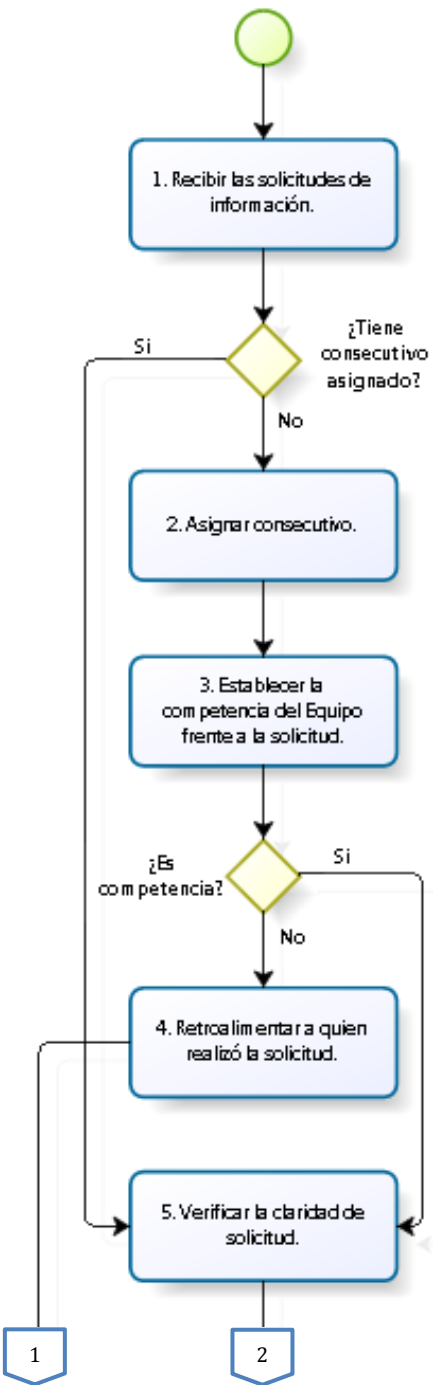
 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN</b>	<b>CÓDIGO : 400.08.08-19</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN</b>	<b>FECHA : 06/07/2015</b> <b>PÁGINA 2 DE 6</b>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


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.

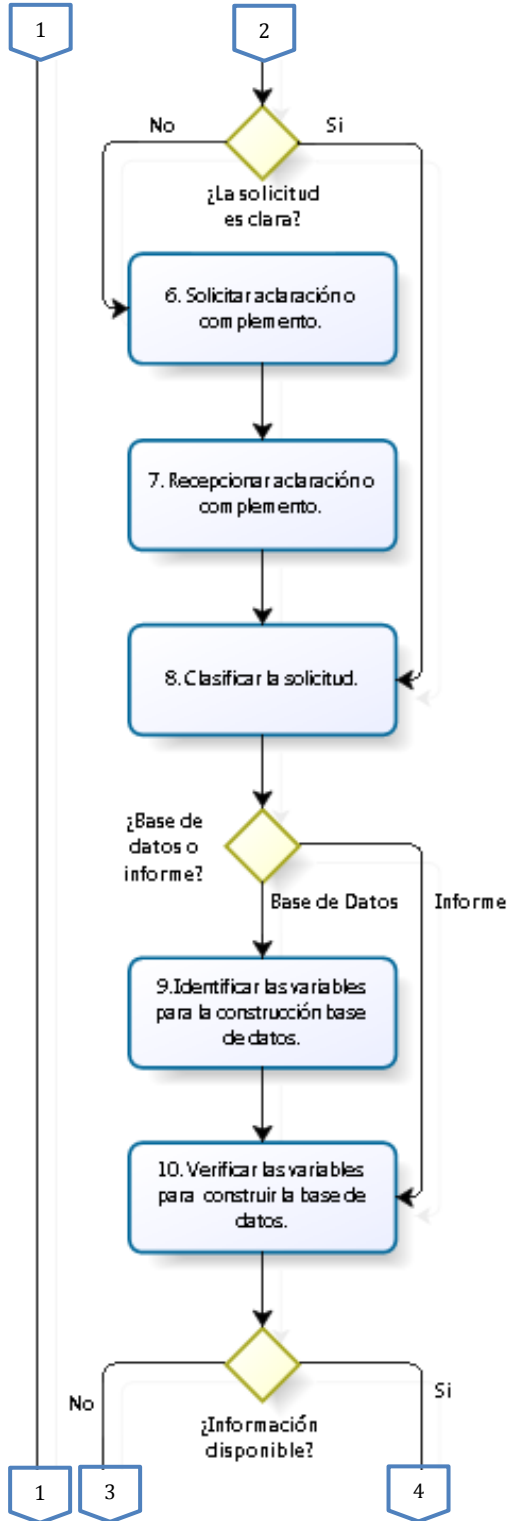
**SOLICITUD DE ACCESO A LA PROGRAMAS INTERNOS:** Necesidad o capacidad de las víctimas identificadas en la construcción de la ruta Integral, frente a las cuales se busca el acceso a la programas internos de la Dirección de Reparación.


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

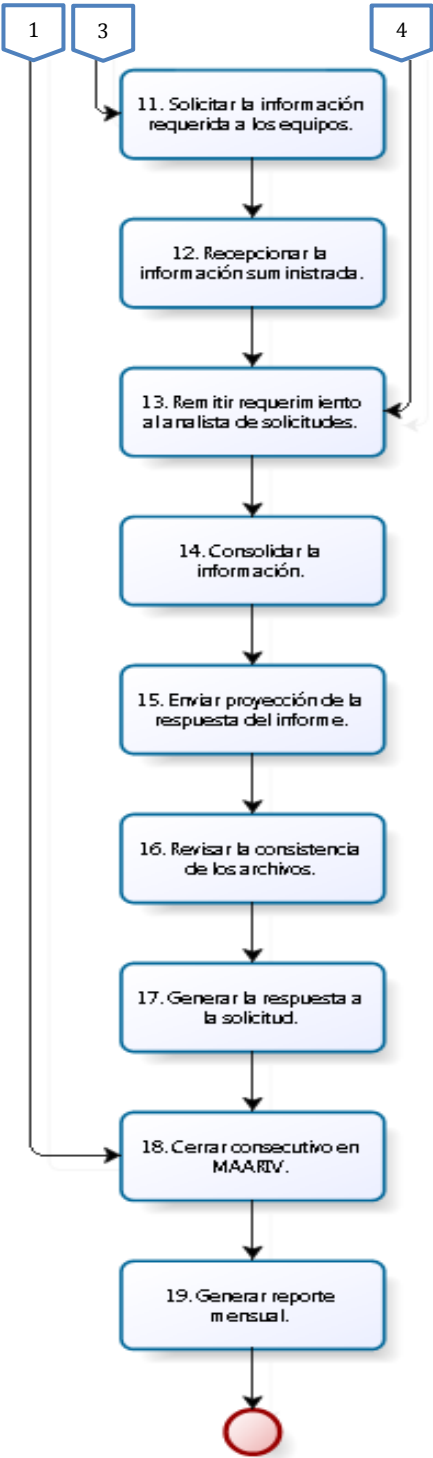
#### 4. ACTIVIDADES


N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[1. Recibir las solicitudes de información.]     A --&gt; B{¿Tiene consecutivo asignado?}     B -- Si --&gt; E[5. Verificar la claridad de solicitud.]     B -- No --&gt; C[2. Asignar consecutivo.]     C --&gt; D[3. Establecer la competencia del Equipo frente a la solicitud.]     D --&gt; F{¿Es competencia?}     F -- Si --&gt; E     F -- No --&gt; G[4. Retroalimentar a quien realizó la solicitud.]     G --&gt; E     E --&gt; End1[1]     E --&gt; End2[2] </pre>	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 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 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

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN</b>	<b>CÓDIGO : 400.08.08-19</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN</b>	<b>FECHA : 06/07/2015</b> <b>PÁGINA 4 DE 6</b>
<b>ELABORÓ</b> EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO	<b>APROBÓ</b> DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

		<p>¿La solicitud es clara?</p> <p>Si la solicitud es clara continuar con la actividad 8.</p> <p>Si la solicitud no es clara o se requiere ampliar la información se continúa con la actividad 6.</p>	<p>Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento</p>	<p>Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV</p>
6	6. Solicitar aclaración o complemento.	6. Solicitar aclaración o complemento a quien realizó la solicitud a través de correo electrónico.	Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento	Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV
7	7. Recepcionar aclaración o complemento.	7. Recepcionar la aclaración o complemento de la solicitud de acuerdo al requerimiento del punto anterior.	Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento	Correo electrónico y Formulario Herramienta MAARIV
8	8. Clasificar la solicitud.	8. Clasificar la solicitud identificando si la respuesta será una base de datos o un informe.	Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento	Formulario Herramienta MAARIV
		<p>¿La respuesta a la solicitud es una base de datos o un informe?</p> <p>Si la respuesta a la solicitud es una base de datos continuar con la actividad 9.</p> <p>Si la respuesta a la solicitud es un informe continuar con la actividad 10.</p>	Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento	Sin registro
9 PC	9. Identificar las variables para la construcción base de datos.	9. Identificar las variables solicitadas para construir la base de datos y continuar con la actividad 14.	Analista de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento	Archivo Excel (nombrado de acuerdo número de consecutivo_ fecha de la solicitud)
10	10. Verificar las variables para construir la base de datos.	10. Verificar la disponibilidad de la información en las diferentes matrices reportadas a la OAP, herramienta MAARIV y bases de datos históricos de los equipos.	Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento	Matrices OAP y Herramienta MAARIV y BD Históricas
		<p>¿La información está disponible?</p> <p>Si la información está disponible, continuar con la actividad 13.</p> <p>Si la información NO está disponible, continuar con la actividad 11.</p>	Administrador de Solicitudes - Equipo de Control y Seguimiento	Sin registro

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE ACCESO A PROGRAMAS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN</b>		<b>CÓDIGO : 400.08.08-19</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA : 06/07/2015</b> <b>PÁGINA 5 DE 6</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b> EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR EQUIPO CONTROL Y SEGUIMIENTO	<b>APROBÓ</b> DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	

11		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. Rem itir requerim iento 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.	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 de los archivos.	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.	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.
		<b>FIN</b>		

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