1. OBJETIVO

Definir el procedimiento operativo y técnico mediante el cual se validan las solicitudes de apertura de nuevos puntos de atención.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud de intención para apertura de punto y finaliza con la elaboración del documento escrito, radicación y envío a la Dirección Territorial.

3. DEFINICIONES

Estudio de Factibilidad: sirve para orientar la toma de decisiones en la evaluación de una solicitud y corresponde a la última fase de la etapa pre-operativa o de formulación dentro del ciclo de la respuesta.

Orientador: Persona encargada de brindar atención y orientación inicial y directa a las víctimas en un Punto de Atención, Centro Regional o Estrategia Complementaria (modalidad fija) y en Ferias Integrales de Servicio o Jornadas de Atención (modalidad móvil) en el territorio nacional, realiza la gestión de los casos a través de las herramientas dispuestas, de tipo general y particular, en el marco de las etapas establecidas por la Unidad para las Víctimas: atención, asistencia y reparación.

Punto de atención: Espacio dispuesto y coordinado por la alcaldía municipal donde la Unidad para las Victimas hace presencia a través de orientadores y Enlaces Integrales, incluyendo otras entidades que hacen parte del SNARIV, y la oferta local y que en el marco de la ruta Integral el objetivo es fortalecer y generar una estrategia integral, que permita a las víctimas el acceso a las medidas atención, asistencia, reparación y el goce efectivo de sus derechos.

SAAH: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

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. CRITERIOS DE OPERACIÓN

5.1. Para atender la solicitud, se deben cumplir con toda la documentación identificada en el procedimiento.
5.2. Contar con todos los insumos establecidos en el instructivo en cuanto a las cifras de atención.

5.3. Se requiere contar con un espacio físico proporcionado, ya sea por el ente territorial o por la DT, donde estará ubicado el orientador.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Recibir y radicar, en caso de requerirse, solicitud de intención para apertura de punto.	Carta de intención. Correo Electrónico	Profesional Canal Presencial y Auxiliar Administrativa Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria	Carta de intención. Correo Electrónico	CI
2.	Verificar información de la solicitud de la carta de intención a partir de lo establecido en el “Instructivo para solicitudes de nuevos puntos de atención” ¿Cumple con los requisitos? Si: Pasa a la actividad No. 3 No: Realizar la devolución y finaliza le procedimiento	Carta de intención Instructivo para solicitudes de nuevos puntos de atención	Profesional Canal Presencial	Correo Electrónico	CI
3.	Realizar el estudio de factibilidad, a través del análisis de diferentes variables establecidas a través del Instructivo para solicitud de nuevos puntos de atención	Carta de intención Instructivo para solicitudes de nuevos puntos de atención	Profesional Canal Presencial	No aplica	CI
4.	Elaborar documento escrito, radicar y enviar a la Dirección Territorial. Se hace en caso de ser aprobada o negada la solicitud de apertura de punto de atención. Fin del procedimiento	Carta de intención Instructivo para solicitudes de nuevos puntos de atención	Profesional Canal Presencial	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental de la Unidad	CI
FIN					

7. ANEXOS

Anexo 1.

Instructivo para Solicitudes de Nuevos Puntos de Atención

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	31/08/2015	Se define el objetivo, el alcance y las relacionados a la operatividad del procedimiento, determinando responsables y registros de las mismas.
2	05/10/2015	Se ajusta el nombre del proceso, se ajustan registros de actividades y se incluye un documento de referencia.
3	02/08/2016	Se analizan puntos de control identificados dentro del Procedimiento.
4	05/06/2017	Se ajusta el objetivo del procedimiento, el alcance, los documentos de referencia y las actividades relacionando las entradas e insumos, se eliminan las actividades 3 y 4.