

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PIRC DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PIRC		
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL		
	Código: 430.08.05-3	Versión: 01	Fecha: 05/12/2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. DEFINICIONES:	2
4. ACTIVIDADES:.....	4
4.1. Gestión Documental de la Implementación de la acción Fortalecimiento Organizativo para la reparación colectiva de grupos y organizaciones sociales y políticas.....	4
4.1.1. Documentos para apertura del expediente carpeta general.....	4
4.1.2. Documentos en Gestión Documental para el Primer desembolso	5
4.1.3. Documentos en Gestión Documental para siguientes desembolsos	6
4.2. Sistema de Información del Programa - Evidencias del PIRC.....	6
4.2.1. Expediente físico y digital, estado de la acción “en implementación”	6
4.2.2. Expediente físico y digital, estado de la acción “implementada”	7
4.3. Radicación de documentos y carpetas en Gestión Documental	7
RESOLUCIÓN 01234 DE 2017_ANUC_Implementación de la acción Fortalecimiento Organizativo para la reparación colectiva de grupos y organizaciones sociales y políticas.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 1: Control de cambios	¡Error! Marcador no definido.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PIRC DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PIRC		
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL		
	Código: 430.08.05-3	Versión: 01	Fecha: 05/12/2017

1. OBJETIVO:

Brindar lineamientos para garantizar la gestión documental del seguimiento a la implementación de la acción de reparación colectiva “Fortalecimiento Organizativo de los grupos y organizaciones sociales y políticas.

2. ALCANCE:

El Instructivo inicia con la apertura del expediente e termina con el rótulo y radicado del expediente en gestión documental.

3. DEFINICIONES:

ENFOQUES DIFERENCIALES Y DE GENERO (Se sugiere incorporar tanto en definiciones como en criterios de operación y descripción de actividades , ver antecedentes, contexto de acuerdo a desarrollos proporcionados y construidos conjuntamente e implementados desde 2012 con los equipos de medidas de satisfacción y desde los diferentes procesos de enfoques diferenciales y de género , así como el documento de instructivo), ver lo respectivo a las conmemoraciones de fechas establecidas en las resoluciones por la Organización de las Naciones Unidad y lo contemplado en la ley 1448 , decretos ley).

ORGANIZACIÓN: Se entiende por organización el conjunto de personas vinculadas entre sí por haber decidido pertenecer formalmente a un colectivo, el cual se conforma con el fin de lograr un objetivo común y consensuado. Este tipo de colectivos cuentan con recursos tangibles, intangibles y humanos, con una estructura organizacional y con medios que les permiten desarrollar su objetivo. Este se encuentra directamente relacionado con su proyecto colectivo y determina tanto sus prácticas colectivas, como sus formas de relacionamiento.

PROCESO DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO: Mecanismo administrativo mediante el cual la Unidad para las Víctimas le entrega recursos a los grupos y organizaciones sociales y políticas definidas en la Resolución General bajo la figura de un acto administrativo condicionado y dirigido al desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de sus Planes Integrales de Reparación Colectiva, con la finalidad de promover la recuperación de la autonomía, autogestión y las capacidades relacionadas con su objetivo común. El proceso está dado en función de los atributos para la identificación del tipo de sujetos señalado y las categorías y subcategorías de daños colectivos a las que correspondan las medidas que estructuren su respectivos Planes Integrales de Reparación Colectiva.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PIRC DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PIRC		
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL		
	Código: 430.08.05-3	Versión: 01	Fecha: 05/12/2017

PRODUCTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO:

Conjunto de acciones contenidas en los Planes Integrales de Reparación Colectiva, determinadas en función de los atributos para la identificación de organizaciones y grupos y encaminadas a la reparación de las siguientes subcategorías de daños colectivos: i) afectación a la estructura organizacional, ii) pérdida de confianza al interior del colectivo y con terceros, iii) afectación a los espacios de encuentro, iv) afectación a los medios necesarios para realizar las prácticas, v) afectación a los medios para lograr el objetivo común, vi) afectación al propósito común, vii) afectación a la proyección en el tiempo del colectivo, viii) disminución de la participación en asuntos públicos, ix) afectación a las formas de representación, y x) afectación a los mecanismos de toma decisiones.

PRODUCTOS EXCLUIDOS: Las acciones de infraestructura y las demás acciones que no correspondan estrictamente con los atributos que permiten la identificación de cada grupo u organización como sujeto de reparación colectiva están excluidas de los productos asociados al procedimiento de fortalecimiento organizativo.

PLAN GLOBAL DE ACTIVIDADES - PGA: Es el instrumento de planeación técnica que define los mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento de los productos asociados al proceso de fortalecimiento organizativo para el período completo de ejecución de los Planes Integrales de Reparación Colectiva. Establece el número de acciones de fortalecimiento organizativo del total de acciones del plan integral de reparación colectiva.

PLAN INTEGRAL DE REPARACIÓN COLECTIVA – PIRC: 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.

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA: Es el documento de planeación técnica y presupuestal que desarrolla el PGA, mediante la definición de la forma en la que se ejecutará anualmente el proceso de fortalecimiento organizativo en correspondencia con la vigencia presupuestal. Ejecuta anualmente un porcentaje de acciones del PGA. Con base en los indicadores de medición se deberá establecer el porcentaje de avance del POA frente al PGA y, a su vez, el avance del POA frente al PIRC.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PIRC DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PIRC		
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL		
	Código: 430.08.05-3	Versión: 01	Fecha: 05/12/2017

RESOLUCIÓN PARTICULAR. Acto administrativo de carácter particular por el cual se implementa el proceso de fortalecimiento organizativo contenido en el Plan Global de Actividades, desarrollado en el Plan Operativo Anual junto con su documento narrativo y aprobado por la Instancia de Aprobación y Modificación del Plan Operativo Anual dispuesta en el artículo 9 de la Resolución 0948 de septiembre de 2017.

4. ACTIVIDADES:

4.1. Gestión Documental de la Implementación de la acción Fortalecimiento Organizativo para la reparación colectiva de grupos y organizaciones sociales y políticas

La apertura del expediente en Gestión Documental, se asimila a la apertura de un expediente contractual, donde el número del radicado de la resolución se constituye como el número del expediente para los efectos del soporte del desembolso de los recursos públicos.

4.1.1. Documentos para apertura del expediente carpeta general

El colaborador de Reparación Colectiva, asignado como Secretario Técnico del Comité de Seguimiento, debe gestionar la documentación con base en la resolución 0948 y la resolución 1092 de 2017. La apertura del expediente físico se realiza con:

FORMATO GUÍA CARPETA		
Nº	TIPO DE REQUISITO Y DOCUMENTO	FOLIO
1	Resolución 00948 de 05 septiembre de 2017	
2	Resolución 01092 de 17 octubre de 2017	
A.	JURÍDICOS	
1	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el organismo competente con fecha de expedición no mayor a (30) días.	
2	Copia del documento de identidad del Representante Legal.	
3	Certificación sobre el pago de los aportes del personal vinculado a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley.	
4	Hoja de vida completa formato persona jurídica Departamento Administrativo de la Función Pública.	



FORMATO GUÍA CARPETA		
Nº	TIPO DE REQUISITO Y DOCUMENTO	FOLIO
5	Existencia Resolución de Inclusión en el Registro Único de Víctimas (RUV) como Sujeto de Reparación Colectiva. (Verifica internamente la Unidad para las Víctimas).	
6	Existencia Resolución de aprobación del Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC). (Verifica internamente la Unidad para las Víctimas).	
7	Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales del representante legal del SRC.	
B.	FINANCIEROS	
8	Información general y tributaria de terceros.	
9	Registro Único Tributario – RUT con vigencia de tres años.	
10	Certificación bancaria de apertura de cuenta exclusiva para el manejo de los recursos asignados.	
11	Balance general (estados financieros) a fecha 31 de diciembre del año inmediatamente anterior firmado por el revisor fiscal.	
12	Formato información Bancaria para Pagos vigente al momento de la presentación del POA.	
13	Estudio de precios presentado en el formato requerido por la Unidad.	
C.	TÉCNICOS	
14	Documento de Plan Global de Actividades (PGA).	
15	Acta de concertación del Plan Global de Actividades (PGA).	
16	Plan Operativo Anual (POA) junto con su documento narrativo en los formatos establecidos.	
17	Actas de entendimiento y/o comunicación expresa donde se indique la voluntariedad de las organizaciones, instituciones y/o plataformas para la constitución de alianzas con el SRC a propósito del POA junto con su documento narrativo. Lo anterior, en caso de que aplique.	
18	Acta Instancia de Aprobación y Modificación POA	
19	Acta Asignación de Montos POA	
20	Memorando de Dir Reparación a Dir General	
21	Resolución particular	

4.1.2. Documentos en Gestión Documental para el Primer desembolso

Para solicitar el primer desembolso debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Solicitud por oficio del primer desembolso, con el # del CDP, RP y adjuntando el RP.
2. Copia de la resolución particular.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PIRC DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PIRC		
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL		
	Código: 430.08.05-3	Versión: 01	Fecha: 05/12/2017

3. Actas de inicio, acta de instalación del comité de seguimiento y acta del Comité de Seguimiento aprobando el primer desembolso.
4. Carta de aceptación del documento soporte y documento soporte.

4.1.3. Documentos en Gestión Documental para siguientes desembolsos

Los desembolsos siguientes, deben contener los siguientes documentos:

1. Solicitud por oficio del desembolso siguiente según lo señalado en la resolución, con el # del CDP y RP.
2. Copia de la resolución particular.
3. Acta del Comité de Seguimiento aprobando el desembolso.
4. Póliza firmada y en original.
5. Certificación del Comité de Seguimiento donde recibe a satisfacción el cumplimiento de requisitos y aprueba los informes técnicos y financieros de los recursos ejecutados con sus soportes.
6. Las modificaciones que se requieran del POA, son tramitadas por el Comité de Seguimiento ante la instancia de aprobación del POA.
7. En el evento en que la instancia respectiva apruebe la modificación del POA, se debe adjuntar el acta de aprobación a la modificación con la argumentación de lo modificado y la versión siguiente del POA ajustado con la versión respectiva del documento narrativo; como lo señala el artículo 7 de la resolución 1092 de 2017.

4.2. Sistema de Información del Programa - Evidencias del PIRC

El Secretario del Comité Técnico de Seguimiento o colaborador de Reparación Colectiva encargado del caso, es el responsable de recopilar copia de los siguientes documentos y conservarlos en el expediente físico y digital del sujeto reparacion.colectiva@unidadvictimas.gov.co la documentación señalada en el presente numeral.

Así mismo, es el encargado de reportar el avance en el sistema de información para lo cual, debe cambiar el estado de la acción-medida del PIRC al estado “en implementación”.

4.2.1. Expediente físico y digital, estado de la acción “en implementación”

Las acciones del PIRC deben tener el estado en implementación con base en los siguientes soportes:

- ➔ Copia de la resolución.
- ➔ Copia del documento de evaluación de los criterios de adjudicación.
- ➔ Copia del acta de constitución del Comité técnico de Seguimiento.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PIRC DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PIRC		
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL		
	Código: 430.08.05-3	Versión: 01	Fecha: 05/12/2017

- ➔ Copia del acta de aprobación del monto asignado para el fortalecimiento organizativo, firmada por el Comité Técnico de Seguimiento.
- ➔ Copia del Plan global de actividades y POA.
- ➔ Copia de los soportes correspondientes con el visto bueno y aprobación del comité de seguimiento.

4.2.2. Expediente físico y digital, estado de la acción “implementada”

Las acciones del PIRC implementadas mediante la resolución deben tener el estado “IMPLEMENTADA”, con los siguientes soportes:

- ➔ Copia del Informe final y certificación del Comité de Seguimiento donde recibe a satisfacción el cumplimiento de requisitos y aprueba los informes técnicos y financieros de los recursos ejecutados con sus soportes.
- ➔ Copia de las modificaciones al POA y acta de la instancia establecida en el artículo 9 de la resolución 0948 de 2017, para modificaciones del POA.

4.3. Radicación de documentos y carpetas en Gestión Documental

Las carpetas se radican en Gestión Documental de acuerdo a lo establecido, para lo cual se aplican las instrucciones delineadas por dicho proceso a saber entre las cuales se resalta a continuación la identificación de la carpeta-

IDENTIFICACIÓN

(Máximo 200 Folios)



CARPETA EXPEDIENTE SRC

 FORMATO ROTULO DE CARPETA		Código: 710.14.15-5 Versión: 01 Fecha: 18/06/2014
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD		
DEPENDENCIA - SECCION:	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	CODIGO: 400
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCION:	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	CODIGO: 430
SERIE:	SRC ETNICOS	CODIGO: 188
SUBSERIE:		CODIGO:
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: CONSEJO COMUNITARIO DE GUACOCHÉ		
No. EXPEDIENTE:		ID: 287
FECHA INICIAL:	27/02/2014	FECHA FINAL: [ACTA DE CIERRE DEL PROGRAMA]
CONSECUTIVO CARPETA:	CORRELATIVO	de
FOLIOS:	de	CAJA No.:

ROTULO

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PIRC DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PIRC		
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL		
	Código: 430.08.05-3	Versión: 01	Fecha: 05/12/2017
			Página: 8 de 8

	FORMATO ROTULO DE CARPETA		Código: 710,14,15-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD		Fecha: 18/06/2014	
DEPENDENCIA - SECCIÓN:	SUBDIRECCIÓN REPARACIÓN COLECTIVA	CODIGO:	_____
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:	430	CODIGO:	_____
SERIE:	REPARACIÓN COLECTIVA	CODIGO:	_____
SUBSERIE:	*Resolución de Implementación de la acción	CODIGO:	430.195
<p>RESOLUCIÓN 01234 DE 2017_ANUC_Implementación de la acción Fortalecimiento Organizativo para la reparación colectiva de grupos y organizaciones sociales y políticas</p>			
No. EXPEDIENTE:		CARPETA GENERAL	
FECHA INICIAL:	NOVIEMBRE 21 DE 2017	FECHA FINAL:	DICIEMBRE 31 DE 2017
CONSECUTIVO CARPETA	1 DE 1	CORRELATIVO	_____
FOLIOS:	160 DE 160	CAJA No.:	_____ DE _____

Anexo 1: Control de cambios

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
V1	05/12/2017	Creación del Instructivo.