	<b>MANUAL CAMBIO DE ESTADO VALORACIÓN</b>		
	PROCEDIMIENTO: Valoración Individual		
	PROCESO: Registro y Valoración		
	Código: 510,05,06-42	Versión: 01	Fecha: 17/08/2018

## 1. OBJETIVO:

Definir directrices para realizar cambios de estado de valoración en el Registro Único de Víctimas -RUV- cuando se presenten errores de forma o fondo cometidos en el procedimiento de valoración y deban ser corregidos.

## 2. ALCANCE:

Desde el análisis de la valoración y la necesidad de corrección en la herramienta administrativa hasta la generación del respectivo acto administrativo y envío al procedimiento de notificación.

## 3. DEFINICIONES

- **RUV:** Registro Único de Víctimas es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Artículo 2.2.2.1.1. Decreto 1084 de 2015).
- **ESTADOS EN EL REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (RUV):** En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1448 de 2011, son estados del Registro Único de Víctimas:


Incluido

No incluido

En valoración

Excluido

- **SIRAV:** Sistema de información de víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas. De igual forma los módulos para Vía gubernativa y Decreto 1290.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Acto administrativo: Todo acto dictado por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso-administrativa-. En esta actividad no interviene el oferente.
- **ORFEO:** Es la herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas que administra y opera la documentación, entrante y saliente de la Entidad.

	<b>MANUAL CAMBIO DE ESTADO VALORACIÓN</b>		
	PROCEDIMIENTO: Valoración Individual		
	PROCESO: Registro y Valoración		
Código: 510,05,06-42	Versión: 01	Fecha: 17/08/2018	Página 2 de 4

## 4. Actividades


### 4.1. Cambio de Estado 1448:

**4.1.1.** Si se encuentra una declaración ya valorada con estado de Inclusión y/o No Inclusión y se requiere un cambio de estado por errores de forma o de fondo cometidos en el procedimiento de valoración, antes de solicitar el cambio de estado, se debe:

- a) Verificar si el acto administrativo se encuentra en la herramienta de Orfeo, con el fin de evitar la duplicidad del acto administrativo, la búsqueda se realiza con el número de cédula del declarante.
- b) Si el acto administrativo se encuentra en Orfeo, no se podrá solicitar en ninguna circunstancia el cambio de estado de valoración.
- c) Para los casos en que el acto administrativo se encuentre en Orfeo y se requieran correcciones, se determinará según el requerimiento que acto administrativo aplica: Aclaratorio, Revocatoria o Adicional.
- d) En caso de verificar en Orfeo, y que no se encuentre el acto administrativo, y se requiera cambio de estado, el valorador deberá tramitar las respectivas consultas antes de proceder con la solicitud de cambio de estado:
  - Se debe realizar la consulta, con el objetivo de validar si tiene programado y/o asignado turno de asistencia o ruta de atención, por el radicado objeto de análisis y el hecho victimizante declarante.
  - Se deberá enviar la solicitud al correo designado como enlace con la SRI y SAAH.
  - Una vez obtenida la respuesta de rutas, se evaluará junto con la coordinación de valoración la viabilidad del cambio de estado.

**4.1.2.** Autorizado el cambio de estado el valorador deberá enviar vía correo electrónico, al apoyo técnico del equipo de valoración designado para la labor, con copia al líder de calidad, la siguiente información:

- a) Acta solicitud cambio de estado (formato establecido).
- b) Captura de pantalla de RUV con estados iniciales de valoración.

	<b>MANUAL CAMBIO DE ESTADO VALORACIÓN</b>		
	PROCEDIMIENTO: Valoración Individual		
	PROCESO: Registro y Valoración		
	Código: 510,05,06-42	Versión: 01	Fecha: 17/08/2018

- c) Captura de pantalla de Orfeo que evidencia que no existe un acto administrativo proyectado con anterioridad bajo el FUD solicitado.
- d) Historial de la consulta de turno o ruta de atención (en el caso que aplique).

**4.1.3.** El apoyo técnico del equipo de valoración debe enviar ticket a sistemas con el que se solicita el cambio de estado y el soporte de acta cambio de estado.

**4.1.4.** El apoyo técnico del equipo de valoración, informa mediante correo electrónico al valorador que la solicitud se encuentra disponible para proceder a realizar el cambio solicitado.

**4.1.5.** El apoyo técnico del equipo de valoración diligencia el formato “*SOLICITUD CAMBIO DE ESTADO*” formato de seguimiento de cambio de estado que contiene:

- a) fecha de solicitud.
- b) numero de FUD.
- c) valorador que realizo inicialmente la declaración.
- d) especificar si corresponde un cambio de estado de valoración (modificación del estado de la valoración) o de estado de proceso (actualización de la información de la declaración).
- e) observaciones.
- f) valorador que tramita
- g) ticket
- h) fecha de tramitado


**4.1.6.** El respectivo control debe ser enviado semanalmente al apoyo profesional de la coordinación de valoración.

**4.1.7.** Los cambios de estado en SIRAV solo los pueden solicitar las personas que se encuentren en el proceso de calidad.

## **4.2. ACTIVIDADES CAMBIO DE ESTADO 1290 – 418**

### **4.2.1. VALORACION INICIAL**

La actualización de estado se procesará en el sistema de acuerdo con la decisión soportada en Acta CRA de Acción Social, es decir la anterior institucionalidad o en Acto Administrativo emitido por la DRGI de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV, estas

	<b>MANUAL CAMBIO DE ESTADO VALORACIÓN</b>		
	PROCEDIMIENTO: Valoración Individual		
	PROCESO: Registro y Valoración		
Código: 510,05,06-42	Versión: 01	Fecha: 17/08/2018	Página 4 de 4

actualizaciones serán tramitadas por el técnico de apoyo de valoración encargado de dicha función a solicitud del valorador, por medio de correo electrónico institucional mediante el Formato Informe de Cambio de Estado Reparaciones 1290-418.

De esta manera, el técnico de apoyo de valoración realizará las verificaciones conducentes en las herramientas y procederá a ejecutar el cambio de estado en los aplicativos: Sistema de Información de Registro de Atención a Víctimas (**SIRAV**), Decreto 1290 de 2008, en el Sistema de Información Víctimas de la Violencia (**SIV**) Ley 418 de 1997, con el fin de que sea visualizado y se dé trámite completo al caso.

## 5. Anexo 1:

- Formato Solicitud Cambio de Estado
- Formato Informe de Cambio de Estado Reparaciones 1290-418
- Acta solicitud cambios de estado

## 6. Control de cambios:

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	17/08/2018	Creación del Manual de Cambios de Estado con el fin de escribir las actividades requeridas para aplicar un cambio de estado en el procedimiento de valoración.