

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 1 de 23

1. TABLA DE CONTENIDO

2.	INTRODUCCION:.....	2
3.	OBJETIVO:.....	2
4.	DEFINICIONES:.....	2
5.	DESARROLLO	3
5.1.	PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN A MINISTERIO PÚBLICO	3
5.1.1.	Propuesta	3
5.1.2.	Cronograma.....	4
5.1.3.	Logística.....	4
5.1.4.	Esquema metodológico.....	4
5.1.5.	Convocatoria.	4
5.1.6.	Ejecución de las jornadas.	4
5.1.7.	Protocolo de capacitaciones toma de declaraciones en línea.	5
5.2.	PROCESOS DE FORMACIÓN EN OTROS TEMAS DE REGISTRO	13
5.2.1.	Material del módulo.....	13
5.2.2.	Programación.	14
5.2.3.	Esquema metodológico.....	14
5.2.4.	Logística.....	14
5.2.5.	Convocatoria.	14
5.2.6.	Ejecución de las jornadas.	14
5.3.	EVIDENCIAS	15
5.3.1.	Formato Acta de reunión y seguimiento.....	15
5.3.2.	Registro de asistencia.....	15
5.3.3.	Evaluaciones.....	15
5.3.4.	Registro audiovisual.	15
5.3.5.	Otros.....	15
5.4.	REGISTRO HISTÓRICO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.....	16
5.4.1.	Formato Procesos de Formación SVR V1	16
5.4.2.	Formato funcionarios y Colaboradores Capacitados V1	16
5.4.3.	Formato Directorio Ministerio Público V1	16
5.4.4.	Formato Tabulación Evaluación V1	16

	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 2 de 23

5.5.	MEMORIAS DE LOS PROCESOS FORMACIÓN	16
5.5.1.	Soportes:	17
5.5.2.	Evidencias:	17
5.5.3.	Almacenamiento de memorias procesos de formación.	17
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	22
7.	ANEXOS:	22

2. INTRODUCCION: El manual para el desarrollo de procesos de formación es el documento por medio del cual se adoptan los lineamientos y se determina la metodología para llevar a cabo las jornadas de formación tanto internas como externas de la Dirección de Registro y Gestión de la Información.

De esta forma, el presente manual contiene una descripción clara y detallada de los aspectos a tener en cuenta en las formaciones, se indican los elementos de los procesos de formación en toma de declaración a Ministerio público, así como el Protocolo para desarrollar capacitaciones de toma de declaración en línea; posterior a esto se establecen los lineamientos para realizar procesos de formación en otros temas de la Dirección de Registro y Gestión de la Información y finalmente se establecen los parámetros para realizar y recopilar las evidencias de cada uno de los espacios a través de la Guía de almacenamiento de memorias procesos de formación.

3. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el adecuado desarrollo de los procesos de formación, al igual que el almacenamiento de las evidencias que soportan su ejecución, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1084 de 2015 en su artículo 2.2.2.1.6. respecto al plan de divulgación, capacitación y actualización.

4. DEFINICIONES:

- **CONSULADO:** Oficina del servicio exterior de un Estado, encargada de velar por los intereses del país y de sus compatriotas.
- **EVIDENCIAS:** corresponde a los registros de realización de la jornada en medio físico o digital como, formato acta de reunión y seguimiento, registro de asistencia, evaluaciones, registro audiovisual.
- **FORMADOR:** funcionario de la entidad que posee el conocimiento y está encargado de brindar la capacitación y el soporte conceptual.
- **FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN -FUD-:** Formato que utiliza el Ministerio Público y los Consulados para tomar las declaraciones bajo el marco de la Ley de Víctimas 1448 y los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 3 de 23

- **MATERIAL AUDIOVISUAL:** Son instrumentos tecnológicos que presentan la información utilizando sistemas acústicos, ópticos o una combinación de ambos y que, por lo tanto, pueden servir de complemento a los medios de comunicación clásicos de la enseñanza.
- **MEMORIAS:** corresponde a todos los registros de planeación y ejecución de las jornadas de capacitación o formación realizadas, organizadas o acompañadas por el grupo de capacitaciones.
- **MINISTERIO PÚBLICO:** Entidades gubernamentales (Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación y Personerías municipales) La Constitución Política de Colombia reza en su artículo 118: "El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas".
- **PROCESOS DE FORMACIÓN:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS -RUV:** : herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Artículo 2.2.2.1.1. Decreto 1084 de 2015) en donde se incluyen las declaraciones de víctimas, a través del Formato Único de Declaración (FUD),
-
- **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.

5. DESARROLLO:

5.1. PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN A MINISTERIO PÚBLICO

5.1.1. Propuesta.

Cada año se hace la construcción de una propuesta o plan de formación, la cual establece la cantidad de jornadas a realizar, las necesidades temáticas, el nombre del programa, el grupo de formadores disponibles para el periodo, y los lugares o plataformas de desarrollo. Para las jornadas de toma de declaración en físico se busca la cobertura nacional, mientras que las de toma de declaración en línea se programan de acuerdo con la disponibilidad de las oficinas. En ambos casos, los procesos de formación por demanda son atendidos de acuerdo con lo descrito en los numerales 5.1.3 al 5.1.6.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 4 de 23

5.1.2. Cronograma.

Luego de establecer la cantidad de jornadas y las temáticas a incluir, se elabora anualmente el cronograma nacional para toma de declaración en físico y mensual para toma de declaración en línea (de acuerdo con las solicitudes recibidas directamente o desde el procedimiento de Registro); en ambos casos y de ser necesario, se coordina con los enlaces de registro en las direcciones territoriales, para evitar cruce de eventos u otras situaciones que puedan llegar a afectar el desarrollo de las jornadas. Para el caso de los Consulados, las capacitaciones se realizan de acuerdo con la programación o solicitudes realizadas desde Cancillería.

5.1.3. Logística.

Los procesos de formación pueden ser realizados bajo alguna de las siguientes modalidades: (i) presencial, (ii) virtual–polycom, (iii) virtual–skype, (iv) virtual-team viewer, (v) virtual Teams o (vi) plataformas virtuales. Para la realización de las jornadas presenciales se requieren algunos recursos mínimos como espacio físico, computador, proyector de video y tablero; por lo que es necesario revisar el presupuesto con el cual se cuenta para este ejercicio y si es posible ofrecer algún tipo de refrigerio a los asistentes; en caso negativo, los aspectos logísticos se coordinan con cada dirección territorial o directamente desde el grupo de capacitaciones. En el caso de las jornadas de toma de declaración en línea se requiere además que cada persona cuente con un equipo de cómputo con acceso a internet. Para las jornadas virtuales se requiere de la disposición de equipos; contar con permisos para el acceso a la aplicación que se vaya a utilizar; tener permisos habilitados para acceder al equipo vía Team Viewer en caso de ser necesario; o contar con servicio de internet cuando se trate de formación por plataformas virtuales.

5.1.4. Esquema metodológico.

Una vez definidas las temáticas, se realiza la construcción del esquema metodológico para las jornadas de formación; en el cual, además de la presentación a utilizar en el programa, se define la agenda, evaluación, talleres, dinámicas y la guía o protocolo de desarrollo de cada una de las jornadas; (este último, con el fin de garantizar la homogeneidad de las jornadas, puesto que el formador normalmente varía).

5.1.5. Convocatoria.

La invitación realizada a los funcionarios objeto del proceso de formación se realiza vía correo electrónico, esta labor se articula con los enlaces de registro en territorio cuando es necesario. En el caso de las formaciones virtuales todo se coordina vía correo electrónico desde el correo Capacitaciones_DRGI@unidadvictimas.gov.co.

5.1.6. Ejecución de las jornadas.

El desarrollo de las jornadas de formación se realiza conforme el esquema conceptual y metodológico, el cronograma y la organización de los aspectos logísticos. Para las jornadas de

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p>MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN</p>	<p>Código: 510,05,06-44</p>
	<p>REGISTRO Y VALORACIÓN</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>REGISTRO Y VALORACIÓN</p>	<p>Fecha: 18/05/2021 Página 5 de 23</p>

toma en línea que se realicen de modo presencial, se realiza además un acompañamiento para verificar el uso adecuado de los equipos entregados a las oficinas del Ministerio Público.

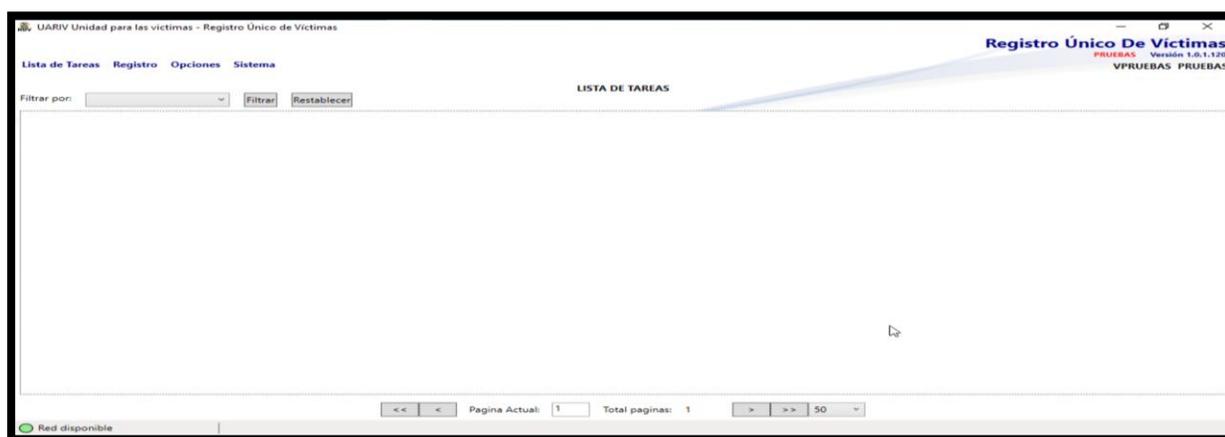
Durante el desarrollo de las jornadas se debe tomar el registro de asistencia de todas las personas participantes en el “Formato Control Asistencia”; este listado debe ser firmado por cada uno de los asistentes. Cuando se trate de procesos de formación virtual se enviará un link con el acceso a la lista de asistencia virtual para que los asistentes firmen la asistencia por el mismo medio. En el caso de las formaciones realizadas por plataformas virtuales, en cuyos casos no hay un registro de asistencia, se sustituirá con el diploma arrojado por la plataforma correspondiente.

Al cabo del desarrollo de la totalidad de las temáticas definidas, se realizará la evaluación de conocimientos contenida en el “Formato Nivel de entendimiento capacitación o socialización”, esta se aplicará en los procesos de formación presenciales a la cantidad de asistentes que para el cierre de la jornada se encuentren presentes; en el caso de las jornadas virtuales, se envía al asistente un link para que responda la evaluación de forma virtual; adicionalmente se aplica la evaluación del desarrollo de la jornada “Formato Evaluación de la Actividad de Formación”.

5.1.7. Protocolo de capacitaciones toma de declaraciones en línea.

Inicia la capacitación con la conexión previamente establecida con la persona a la cual se le dirigirá el proceso de formación, proceda a saludar y presentarse con su nombre completo e indique que usted será la persona a cargo de la capacitación, mencione que durante las siguientes dos horas se le explicará acerca del manejo del aplicativo utilizado para tomar las declaraciones de las personas que se acerquen a presentar su declaración como víctimas del conflicto en nuestro país; pregunte al funcionario si ya ha tomado declaraciones con anterioridad en formato físico; de este modo usted podrá identificar si él está familiarizado o no con esta tarea.

Envíe al funcionario el link para descargar el aplicativo en modo de pruebas y las credenciales de acceso.



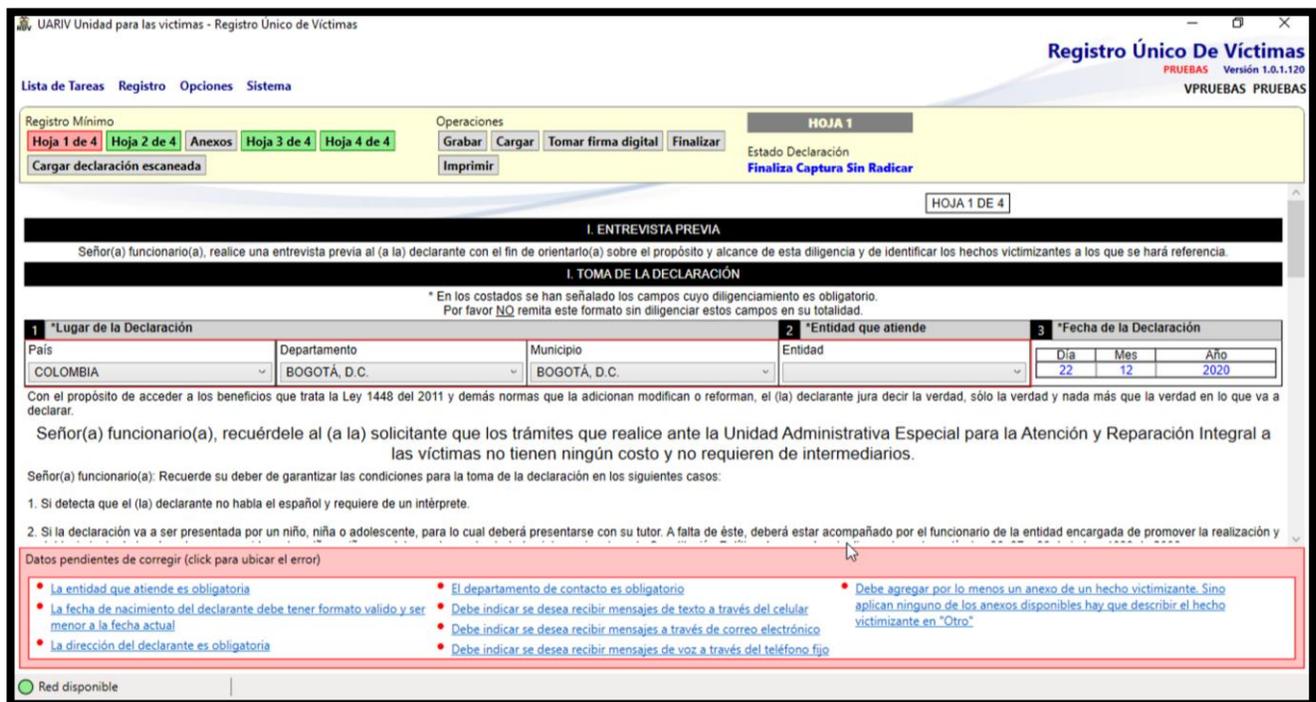
A continuación, y previo a la presentación del aplicativo mencione que todas las diligencias de toma de declaración deben tener una entrevista previa, que dicho espacio será el acercamiento entre funcionario y

	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 6 de 23

víctima, servirá además para generar confianza, elemento que resultará clave a la hora de tomar la declaración. Informe al funcionario que en la entrevista previa debe indicar a la víctima acerca del alcance de la declaración que va a presentar, por último, recuerde al funcionario que cualquier persona puede presentar declaración por hechos ocurridos enmarcados en el conflicto armado en Colombia, esto aplica para personas colombianas como extranjeras.

Paso seguido de inicio a la explicación para el ingreso al aplicativo, exponga que la vista de la pantalla se asemeja a un formato físico por lo que si ha tomado declaraciones en papel le resultará más cómodo asimilar la herramienta; familiarice al funcionario con la herramienta mostrándole los botones superiores y la funcionalidad de cada uno, y dé inicio solicitándole que haga clic en la pestaña “Hoja 1 de 4”.

HOJA 1 DE 4



En la parte superior puede ver un subtítulo de entrevista previa, el cual solo busca recordarle que antes de empezar la toma de declaración se debe agotar esta instancia; a continuación, inicia la toma de la declaración como muestra la herramienta. Aclare que la información de las preguntas 1 y 2 las carga el sistema con la información asociada al usuario y que la fecha de la declaración la trae el sistema por defecto con la fecha del día calendario, por lo que no se debe registrar. Explique al funcionario que el aplicativo muestra en la parte inferior en un recuadro rojo, algunas validaciones que permiten identificar cuando se esté omitiendo el diligenciamiento de algún campo o algún tipo de error, y que en tanto se van diligenciando los campos, las validaciones desaparecen.

Informe que los datos del Campo 4, se deben diligenciar únicamente en los casos en que la declaración sea presentada por: (i) niños, niñas o adolescentes, quienes requieren del acompañamiento de su representante

	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 7 de 23

legal o un funcionario del ICBF o Comisaría De Familia, (ii) personas en condición de discapacidad mental o cognitiva que así lo requieran (iii) personas que se comuniquen en lengua de señas y requieran de un intérprete y (iv) personas que no hablen español, quienes requerirán un intérprete o traductor. En este campo se diligencian los datos del tutor, intérprete, traductor o funcionario competente, según corresponda. Aclare que en caso de que la declaración tenga acompañamiento y se registren datos en este espacio, el formato deberá contar con la firma de la persona que acompañó la diligencia.

En los campos del 5 al 8 se diligencian los datos del declarante, incluyendo los datos de contacto principales que refiere la pregunta 8 y secundarios, pregunta 9, allí es importante que el funcionario que toma la declaración indique al declarante que lo datos que suministre en este caso pueden ser de un conocido o familiar que pueda ser contactado en caso de que no haya sido posible ubicar al declarante en la información principal. Adicionalmente mencione que es importante contar con el correo electrónico en caso de tenerlo, en caso de no contar con él, en el momento de digitar algo en este campo, como requisito mínimo deberá contener el carácter de @ y .com, de lo contrario arrojará un error.

Explique que el campo número 10 se autocompleta más adelante con el diligenciamiento de los anexos, y allí se digitará únicamente si alguno de los hechos victimizantes a declarar es diferente a los que se encuentran en el cuadro y este se relacionará en el campo otro ¿Cuál?; mencione como ejemplo las lesiones personales físicas o psicológicas o el confinamiento. Aclare además la importancia que estos hechos sean descritos en la narración de hechos consignando, el tiempo, modo y lugar de los hechos. Recuérdele al funcionario que antes de continuar con la siguiente página, se debe dar clic en “Grabar”.

HOJA 2 DE 4

Solicite al funcionario que se dirija ahora a la pestaña que dice “Hoja 2 de 4” hoja de caracterización, donde se van a relacionar los datos de todas las personas que hayan resultado afectadas por los hechos referidos

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 8 de 23

en esta declaración. Seleccione el declarante y en el lado derecho se desplegará un panel donde deberá registrar la información de identificación y caracterización básica, así como los hechos victimizantes de los cuales se considera víctima. Recuerde que se debe hacer correcto diligenciamiento de los datos de identificación, nombres y apellidos del declarante y del grupo familiar ya que esto será fundamental para la valoración de la declaración.

Mencione que para registrar la “relación”, debe asignar al declarante siempre la categoría “jefe de hogar” y para los demás integrantes del grupo familiar relacionado, se deberá colocar la relación que tengan con el declarante; el “Estado civil” es del momento de los hechos, y el “Régimen especial” refiere si las personas relacionadas en la declaración pertenecen o pertenecieron a la Policía o a las Fuerzas militares en el momento de la ocurrencia del hecho.

A continuación, se registrarán las variables de enfoque diferencial, recuerde al funcionario que esta información se debe capturar de acuerdo con lo informado por el declarante, ya que la premisa para este registro es auto percepción o auto reconocimiento. Es muy importante que ninguna de estas preguntas se responda por la percepción visual ni de ningún tipo que tenga el funcionario que está tomando la declaración.

Así mismo, registre el género, la discapacidad y pertenencia étnica. Para el registro de género siempre pregunte al declarante como se auto reconoce, sin importar la forma en la que se comporte, como vista, como hable o lo que su documento de identidad indique; tenga en cuenta siempre preguntar cuál es la identidad de género del solicitante. Para el caso de discapacidad es importante relacionar en el campo de observaciones (página 4 – pregunta 32) si la discapacidad fue consecuencia del hecho victimizante. En el caso de la pertenencia étnica se deberá registrar el consejo comunitario para las personas afro descendientes, la kumpania para los gitanos y el pueblo o etnia y el resguardo para los indígenas, en caso que el solicitante no conozca el pueblo, etnia o que el mencionado no se encuentre en las tablas del aplicativo, se deberá marcar “(999) indígena sin información” y en resguardo marcar “(789) Indígena sin información; adicional a esto es necesario dejar la observación en la hoja 4 campo 32 colocando la información que nos aporta el solicitante, para la pertenencia negro afrocolombiano será necesario marcar en el campo la opción “(164) otro, cuando el consejo comunitario al cual pertenece no se encuentre dentro del listado. Para el caso de autorreconocimiento como negro afrocolombiano sin consejo comunitario se deberá marcar la opción “(165) Ningún consejo comunitario.

Para finalizar relacione los hechos victimizantes de los cuales se considera víctima el declarante; al terminar haga clic en Aceptar para continuar con los demás miembros del grupo familiar. Referencie el botón “Agregar nueva persona” en la parte inferior izquierda de la pantalla, el cual debe ser usado por cada una de las personas a incluir en la declaración y diligencie todos los datos tal y como se hizo la explicación en el caso del declarante.

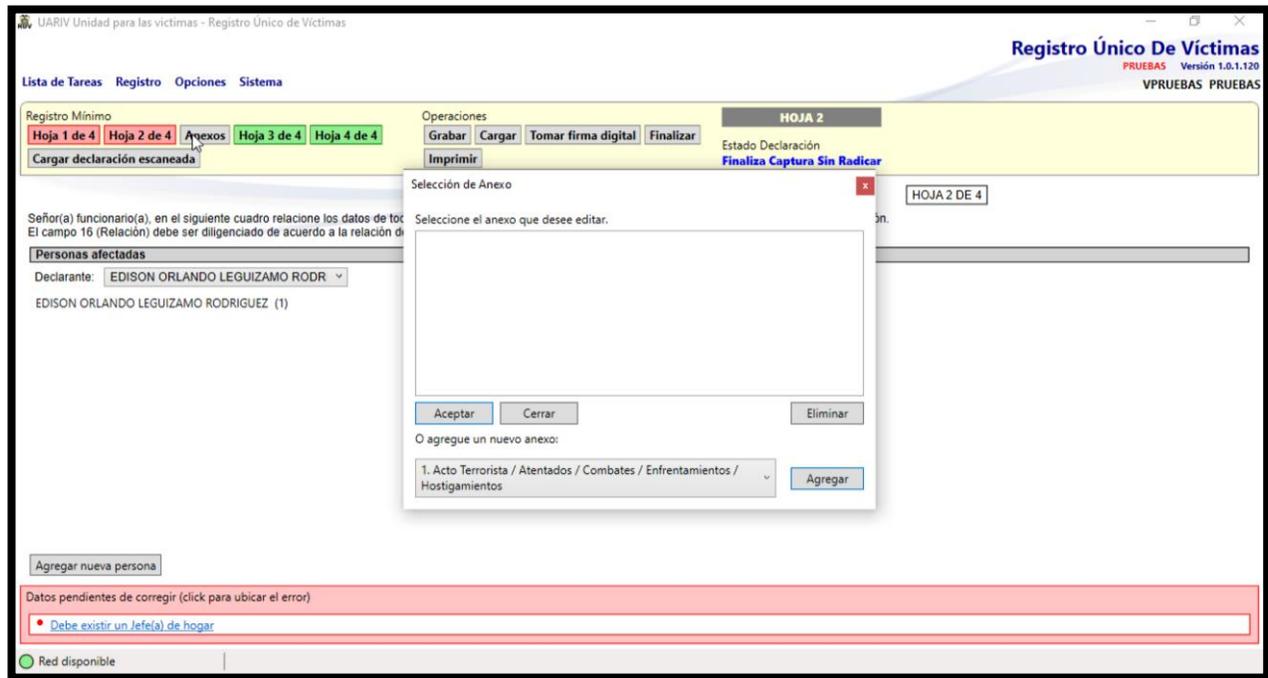
En este aparte mencione:

- Se recomienda grabar a medida que se va registrando una persona para evitar pérdida de información.
- Para el ejercicio de prueba se van a registrar tres personas, incluido el declarante.

	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 9 de 23

- No olvidé en casos de homicidio y desaparición forzada relacionar la víctima directa, es decir la persona que haya fallecido o se encuentre desaparecida. Solicite al funcionario que grabe la información y pase a la pestaña “Anexos”, explíquelo que los anexos se deben diligenciar antes de la narración de hechos, para una mejor calidad de información y celeridad de la diligencia.

ANEXOS



Mencione que tal y como se indicó en el momento de registrar los hechos victimizantes, para el ejercicio se va a trabajar con los anexos 5 (desplazamiento) y 6 (homicidio). Pregunte al funcionario si quiere trabajar otro anexo e inclúyalo en caso positivo. Tenga en cuenta que se puede registrar todos los hechos victimizantes de los que haya sido víctima la persona que declara y su grupo familiar, inclusive si se trata del mismo hecho presentado en más de una oportunidad. Luego de listar los anexos de los hechos victimizantes que se están declarando proceda a ingresar la información de cada uno de ellos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones: Los anexos tienen preguntas generales o en común, es decir que se encuentran en todos o en la mayoría de estos, y otras preguntas específicas.

PREGUNTAS GENERALES:

Mencione las preguntas que son comunes en todos los anexos (i) fecha de la ocurrencia de los hechos, (ii) lugar de ocurrencia, si es urbano (barrio o localidad), si es rural (nombre de la vereda o corregimiento), (iii) si se interpuso denuncia previamente, (iv) la relación de las víctimas de cada uno de los hechos y (v) las afectaciones sufridas a causa del hecho victimizante.

PREGUNTAS ESPECÍFICAS:

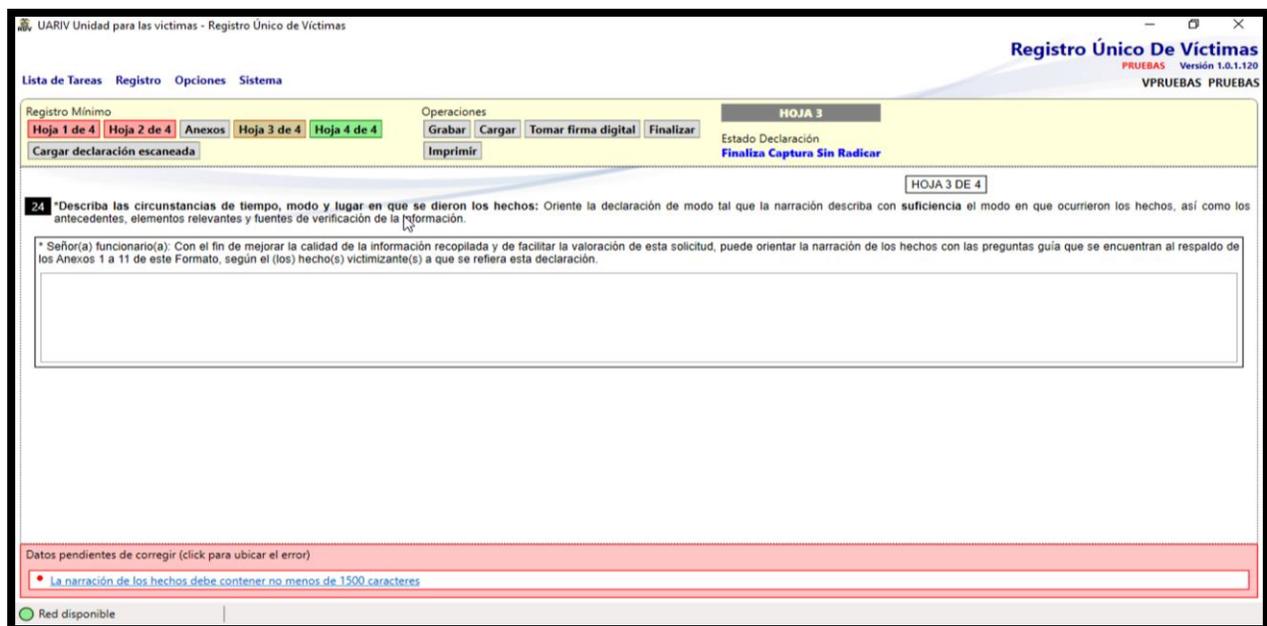
	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 10 de 23

Indiqué al funcionario que las preguntas enumeradas de la 2 a la 7 en la mayoría de anexos y que indagaran acerca del lugar de votación, inscripción al Sisben, entre otros. Mencione que posterior al diligenciamiento de las preguntas generales se deben contestar las demás preguntas relacionadas en cada anexo, haga lo propio con los anexos del ejercicio y al finalizar precise los siguientes detalles para casos en que diligencien estos anexos: Para los hechos de desaparición forzada anexo (4) y homicidio anexo (6), en el campo víctima 1, se debe ingresar la víctima directa (desaparecida o fallecida), seguida de su núcleo familiar.

- Para el diligenciamiento del anexo (3) Delitos contra la libertad y la integridad sexual, se debe tener en cuenta el registro de niños, niñas o adolescentes nacidos a causa del delito sexual en la hoja 2 y en el anexo.
- Se recomienda mucho tacto y sutileza al momento de indagar las circunstancias de tiempo, modo y lugar con respecto a las declaraciones por delitos sexuales.
- Los desplazamientos Forzados de tipo masivo (50 o más personas, 10 o más hogares) se deben tomar en formato físico.
- En la pregunta 2 del anexo (7) Mina antipersonal, munición sin explotar y Artefacto Explosivo Improvisado, se debe describir de manera detallada el lugar en el cual ocurrió el accidente.

En el caso de las personas que se consideran víctimas por despojo y/o abandono forzado de bienes muebles e inmuebles anexo (11) es importante que el funcionario explique que este hecho no es atendido por la Unidad para las Víctimas, esto es competencia de la Unidad de restitución de Tierras, por lo que en caso que en el municipio haya una oficina de esta entidad puede dirigirse allí y realizar su solicitud, en caso contrario se recibirá la declaración y la Unidad envía la información a la URT. Posterior a las anteriores precisiones, solicite al funcionario pasar a la pestaña "Hoja 3 de 4"

HOJA 3 DE 4



UARIV Unidad para las víctimas - Registro Único de Víctimas

Registro Único De Víctimas PRUEBAS Versión 1.0.1.120 VPRUEBAS PRUEBAS

Lista de Tareas Registro Opciones Sistema

Registro Mínimo

Hoja 1 de 4 Hoja 2 de 4 Anexos Hoja 3 de 4 Hoja 4 de 4

Operaciones

Grabar Cargar Tomar firma digital Finalizar

HOJA 3

Estado Declaración

Finaliza Captura Sin Radicar

HOJA 3 DE 4

24 *Describa las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos: Oriente la declaración de modo tal que la narración describa con suficiencia el modo en que ocurrieron los hechos, así como los antecedentes, elementos relevantes y fuentes de verificación de la información.

* Señor(a) funcionario(a): Con el fin de mejorar la calidad de la información recopilada y de facilitar la valoración de esta solicitud, puede orientar la narración de los hechos con las preguntas guía que se encuentran al respaldo de los Anexos 1 a 11 de este Formato, según el (los) hecho(s) victimizante(s) a que se refiera esta declaración.

Datos pendientes de corregir (click para ubicar el error)

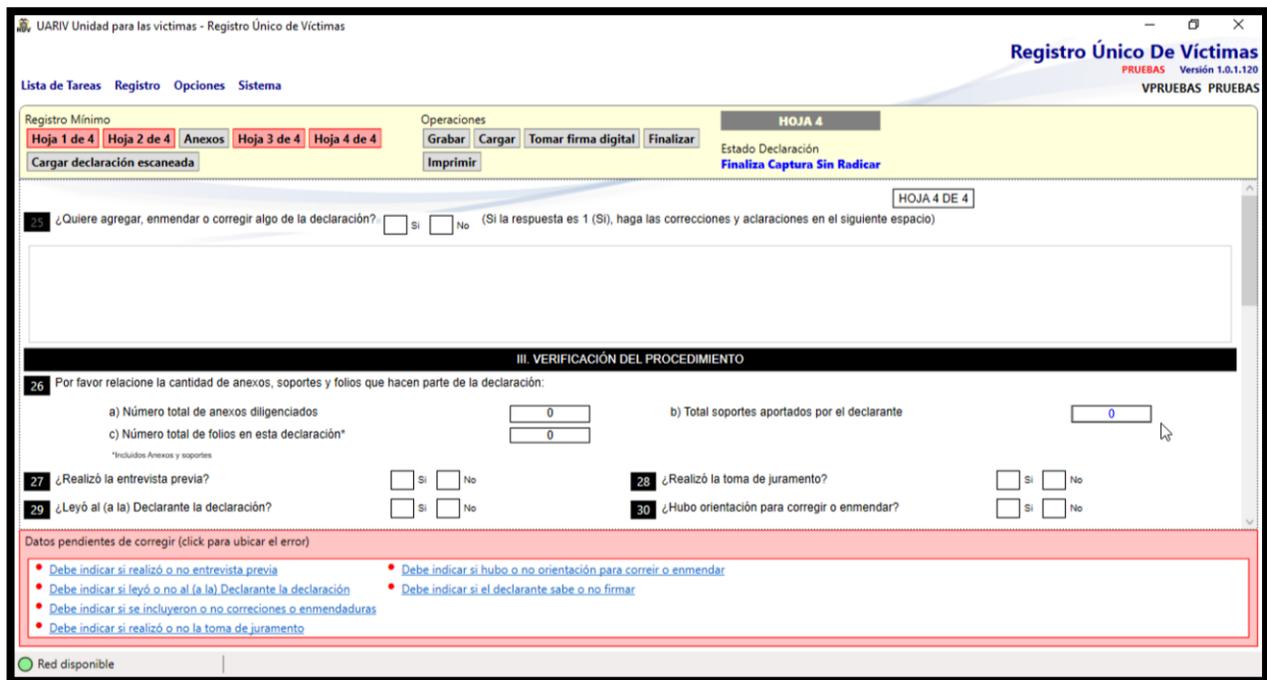
La narración de los hechos debe contener no menos de 1500 caracteres

Red disponible

	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 11 de 23

Explique al funcionario que en esta hoja se deben registrar las circunstancias tiempo (fecha), lugar (municipio, barrio o vereda, etc) y modo (forma como ocurrieron los hechos). En caso de que esté declarando varios hechos, sugerir que el relato se haga de manera cronológica. Explique que en este campo se deberán registrar como mínimo 1.500 caracteres, esto con el fin de contar con información sustancial, clave para el proceso de valoración; en caso de que la información suministrada por la víctima no sea suficiente, el funcionario podrá apoyarse en la batería de preguntas construida por la subdirección de valoración y registro, la cual le podemos compartir vía correo electrónico. Recuérdale que en caso de que el hecho victimizante sea Lesiones personales, deberá relacionar en la narración toda la información sobre este hecho, incluidas fechas exactas y el lugar, ya que este hecho no cuenta con un anexo específico. Luego de registrar la narración de los hechos, que para el ejemplo pueden llenar con X, indique al funcionario que pase a la pestaña “Hoja 4 de 4”

HOJA 4 DE 4



UARIV Unidad para las víctimas - Registro Único de Víctimas

Registro Único De Víctimas PRUEBAS Versión 1.0.1.120 VPRUEBAS PRUEBAS

Lista de Tareas Registro Opciones Sistema

Registro Mínimo: Hoja 1 de 4 | Hoja 2 de 4 | Anexos | Hoja 3 de 4 | **Hoja 4 de 4**

Operaciones: Grabar | Cargar | Tomar firma digital | Finalizar | Imprimir

Estado Declaración: Finaliza Captura Sin Radicar

25 ¿Quiere agregar, enmendar o corregir algo de la declaración? Sí No (Si la respuesta es 1 (Sí), haga las correcciones y aclaraciones en el siguiente espacio)

III. VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

26 Por favor relacione la cantidad de anexos, soportes y folios que hacen parte de la declaración:

a) Número total de anexos diligenciados: b) Total soportes aportados por el declarante:

c) Número total de folios en esta declaración*:

*Incluidos Anexos y soportes

27 ¿Realizó la entrevista previa? Sí No

28 ¿Realizó la toma de juramento? Sí No

29 ¿Leyó al (a la) Declarante la declaración? Sí No

30 ¿Hubo orientación para corregir o enmendar? Sí No

Datos pendientes de corregir (click para ubicar el error)

- Debe indicar si realizó o no entrevista previa
- Debe indicar si leyó o no al (a la) Declarante la declaración
- Debe indicar si se incluyeron o no correcciones o enmendaduras
- Debe indicar si realizó o no la toma de juramento
- Debe indicar si hubo o no orientación para corregir o enmendar
- Debe indicar si el declarante sabe o no firmar

Red disponible

Indique al funcionario que esta es la última sección de la toma de declaración y en esta podemos visualizar los campos de observaciones, verificación de procedimiento, texto de confidencialidad y las firmas. En el campo 25 se debe preguntar a la víctima si quiere agregar, enmendar o corregir algo en la declaración, se debe colocar SÍ o NO según corresponda; para este paso es necesario realizar lectura al declarante de su declaración. Por otro lado, tenga en cuenta que en este espacio se debe registrar el motivo por el cual el declarante no presentó la declaración antes de la fecha de vencimiento de términos (si aplica), en caso de que la declaración se esté presentando fuera de términos. Pregunte al funcionario si conoce los términos para presentar las declaraciones, en caso negativo explique lo siguiente, en caso positivo solicite que se los mencione y precise lo que sea necesario: Los términos establecidos para declarar son:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 12 de 23

- Dos años para hechos ocurridos después del 10 de junio 2011, los dos años cuentan a partir del momento en que ocurrió el hecho.
- Cuatro años para hechos cuya ocurrencia se haya dado entre el 01 de enero de 1985 y el 10 de junio del 2011, esos cuatro años se cumplieron el pasado 10 de junio de 2015.
- Para las declaraciones étnicas se toma como fecha base la fecha de los decretos étnicos (4633 – 4634 – 4635) cuatro años para hechos ocurridos desde el 01/01/1985 hasta el 09/12/2011 y dos años para hechos ocurridos después del 09/12/2011, estos dos años se cuentan a partir de la fecha del hecho.

Reitere al funcionario la importancia de registrar el motivo para declarar fuera de términos en este campo, ya que ello será insumo para la valoración; además mencione que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.5 del decreto 1084 de 2015, los funcionarios que toman declaraciones no podrán negarse por ningún motivo a recibir la declaración.

A continuación, pase a la “verificación del procedimiento”; inicie explicando cómo se deben relacionar los folios en el campo (26), informe que el único valor que se ingresa es en el literal b -número total de soportes- para esto debe consultar con el declarante acerca de los documentos que tiene para soportar la información de la declaración (documentos de identificación de los integrantes del grupo familiar, certificados, constancias médicas, noticias, etc.) Recuérdele que ninguno de estos es obligatorio, pero en caso de que el declarante los tenga los debe adjuntar; en cuanto al total de anexos y de folios (literal a y c) el aplicativo los actualiza automáticamente dependiendo de la información registrada en el aplicativo.

En cuanto a las preguntas 27 a la 31 se deben responder cada una Si o NO según corresponda. Luego se continúa con el campo 32, en este campo se debe colocar las observaciones o comentarios que quiera dejar el funcionario, como por ejemplo situaciones relevantes que se hayan presentado en la diligencia. Es importante informar al funcionario que en los casos en que evidencie que el solicitante está mintiendo o quiera poner en conocimiento nuestro alguna circunstancia de posible fraude, ésta se debe informar por medio de un oficio independiente a la declaración o por medio de correo electrónico, esto con el fin de velar por la seguridad e integridad del funcionario ya que, el solicitante en cualquier momento puede solicitar copia de la declaración.

Para terminar la diligencia de alcance a la explicación del cierre de la toma de declaración (campos 33 al 36), solicitando que en todos los casos se haga lectura al solicitante del párrafo de confidencialidad citado en el campo 33 y se le aclare que la información registrada en la declaración es confidencial y no será compartida con ninguna otra persona ni entidad. Paso seguido se debe preguntar al solicitante si sabe firmar o no y registrarlo así en el espacio designado para ello, en caso afirmativo se procede a firmar utilizando el botón “tomar firma digital” que se encuentra en la parte superior central en color gris al lado del botón grabar; si la oficina no cuenta con pad digital para el registro de las firmas, será necesario imprimir la declaración, lo cual podrá realizar con el botón “Imprimir” y registrar la firma en el campo 34, de igual modo se deberá hacer si el solicitante manifestó no saber firmar, caso en el cual debe quedar registrada la huella. Luego de esto el funcionario deberá firmar el físico, salvo que tenga su firma ya registrada en el aplicativo.

Recuerde que si la declaración estuvo acompañada por (i) tutor, (ii) intérprete o (iii) funcionario, este debe firmar; esta firma se puede capturar con la pad digital o en medio físico, según las herramientas que tenga

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 13 de 23

la oficina. Para finalizar el proceso se debe digitalizar la documentación (soportes o declaración completa) según sea el caso, en un solo archivo; posterior a ello el archivo se debe adjuntar dando clic en el botón cargar declaración que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Es necesario mencionar que el aplicativo solamente permite imágenes en TIFF y PDF y que el tamaño de los archivos es de máximo 5mb, por lo cual se sugiere escanear los documentos con resolución máxima de 300%ppp en blanco y negro, en caso que el documento pese más de 20 Mb este archivo debe ser direccionado al correo soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co reportando el inconveniente y adjuntar el archivo especificando la información del declarante y código FUD.

IMPORTANTE: No olvidar dar clic en el botón grabar después de realizar cambios, con el fin de no perder la información. Para terminar el procedimiento se da clic en grabar y finalizar. Si el declarante solicita colilla como constancia de haber presentado su declaración, indique al funcionario que en la pantalla que le aparece después de finalizar la declaración puede ingresar a la pestaña “histórico” y en el texto azul subrayado “ver colilla” se da clic y automáticamente abre la imagen de la colilla que se puede imprimir desde el botón “imprimir” que está en la parte superior izquierda y esta se debe entregar al solicitante.

Al finalizar la explicación, pregunte al funcionario si tiene alguna pregunta adicional y resuelva cada una de ellas, tomando nota de las mismas para que quede el registro en el acta correspondiente; adicionalmente pregunte si el funcionario cuenta con usuario para tomar declaraciones en línea y al cabo de cada capacitación envíe la solicitud al correo soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co.

Al terminar la sección de preguntas mencione al funcionario que luego de la capacitación, es necesario que diligencie el listado de asistencia virtual que le será enviado al correo y la evaluación digital, esto será un requisito indispensable para la creación de su usuario. Adicional a esto el área encargada le enviará los formatos que debe firmar para proceder con la creación del usuario; explique que en tanto el usuario quede activo el equipo de Capacitaciones y toma en línea, le brindará todo el soporte conceptual frente a dudas que se presenten tomando declaraciones, por lo que tenemos a disposición medios de contacto permanente.

Mencione los medios de soporte:

- Soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co
- Capacitaciones_DRGI@unidadvictimas.gov.co

5.2. PROCESOS DE FORMACIÓN EN OTROS TEMAS DE REGISTRO

5.2.1. Material del módulo.

Por cada uno de los temas objeto de capacitación se hace la recopilación del material o contenidos mínimos existentes para la construcción del módulo temático: procedimiento, circulares, sentencias, resoluciones, guías, formatos, presentaciones, etc.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 14 de 23

5.2.2. Programación.

La programación de jornadas de formación se realiza por demanda de acuerdo con las necesidades que surjan por parte de: (i) procedimientos o grupos de apoyo de la Subdirección de Valoración y Registro y la Dirección de Registro y Gestión de la Información; (ii) procesos misionales o de apoyo de la Unidad; y (iii) entidades externas; entre otros. Las solicitudes se reciben vía correo electrónico en el correo Capacitaciones_DRGI@unidadvictimas.gov.co.

5.2.3. Esquema metodológico.

La construcción de los contenidos de la jornada se realiza teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y los temas que se requieran socializar en la misma; también se define la agenda, presentación, evaluación, talleres, dinámicas, libreto o protocolo, y todo el material requerido, según sea el caso.

5.2.4. Logística.

Los procesos de formación pueden ser realizados bajo alguna de las siguientes modalidades: (i) presencial, (ii) virtual–polycom, (iii) virtual–skype, (iv) virtual-team viewer, (v) virtual-Teams o (vi) plataformas virtuales. Los procesos presenciales, se realizan regularmente en las instalaciones vigentes de la DRGI o en casos particulares en salones que el mismo solicitante gestione. La reserva de salas se realiza conforme los procedimientos internos, en las fechas y horas acordadas con el solicitante.

5.2.5. Convocatoria.

Una vez definidos los aspectos logísticos, se diseña y envía la invitación a cada uno de los asistentes por medio del correo electrónico de Capacitaciones_DRGI@unidadvictimas.gov.co; con el fin que la convocatoria sea efectiva y a cada invitado le quede registrada en su calendario.

5.2.6. Ejecución de las jornadas.

El desarrollo de las jornadas de formación se realiza conforme el esquema conceptual y metodológico construido o definido con el solicitante (ver Numeral 5.2.2); en algunos casos las jornadas son desarrolladas directamente por el grupo de capacitaciones y otras veces por los compañeros de apoyo designados por cada grupo o procedimiento.

Durante el desarrollo de las jornadas se debe tomar el registro de asistencia de todas las personas participantes en el “Formato Control Asistencia”; este listado debe ser firmado por cada uno de los asistentes. Cuando se trate de procesos de formación virtual se enviará un link con el acceso a la lista de asistencia virtual para que los asistentes firmen la asistencia por el mismo medio. En el caso de las formaciones realizadas por plataformas virtuales, en cuyos casos no hay un registro de asistencia, se sustituirá con el diploma arrojado por la plataforma correspondiente.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 15 de 23

Al cabo del desarrollo de la totalidad de las temáticas definidas, se realizará la evaluación de conocimientos contenida en el “Formato Nivel de entendimiento capacitación o socialización”, esta se aplicará en los procesos de formación presenciales a la cantidad de asistentes que para el cierre de la jornada se encuentren presentes; en el caso de las jornadas virtuales, se envía al asistente un link para que responda la evaluación de forma virtual; adicionalmente se aplica la evaluación del desarrollo de la jornada “Formato Evaluación de la Actividad de Formación”, el cual corresponde a un total de 5 preguntas de percepción sobre el desarrollo de la capacitación y el formador.

5.3. EVIDENCIAS

El formador responsable del desarrollo de la jornada o programa de formación deberá hacer entrega de los registros de realización de la jornada en medio físico o digital al grupo de capacitaciones; el tiempo para esta entrega será de máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la jornada. Para aquellos casos en que las jornadas sean realizadas por colaboradores del territorio la entrega será en medio digital.

5.3.1. Formato Acta de reunión y seguimiento

Cada formador deberá elaborar y firmar el acta de la jornada y hará entrega de manera física o digital al grupo de capacitaciones; esta, se debe elaborar en el formato de acta vigente destinada en el enlace del proceso de apoyo de Gestión Documental y deberá contener lo más detallada posible la información referente a los contenidos desarrollados en la jornada.

5.3.2. Registro de asistencia.

El registro de asistencia se debe realizar en los formatos especificados en los numerales 5.1.6 y 5.2.6 y los mismos serán entregadas en forma física o digital al grupo de capacitaciones.

5.3.3. Evaluaciones.

Las evaluaciones se aplican conforme lo descrito en los numerales 5.1.6 y 5.2.6 y se deben entregar al grupo de capacitaciones en forma física o digital para su respectiva tabulación en la plantilla de Excel “Formato Tabulación Evaluación”.

5.3.4. Registro audiovisual.

Para las jornadas de formación presenciales, es necesario realizar un registro audiovisual, el cual puede corresponder a Fotografías, videos entre otro material audiovisual.

5.3.5. Otros.

En el desarrollo de los procesos de formación se pueden aplicar otras evidencias como talleres que deberán ser entregadas al igual que las anteriores evidencias al grupo de capacitaciones.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 16 de 23

5.4. REGISTRO HISTÓRICO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Con los soportes recibidos de la realización de cada una de las jornadas, el grupo de capacitaciones se encargará de hacer el registro en las bases de datos el cual contiene las actividades del histórico de los procesos de formación:

5.4.1. Formato Procesos de Formación SVR V1

Este formato consolida todos los procesos de formación mencionados en los numerales 5.1 y 5.2 desde la implementación de la ley; en ella se registra: el público objetivo, fecha, lugares, módulo temático, cantidad de asistentes, entre otros, su importancia radica en que recopila todo el histórico de las jornadas de formación que ha desarrollado la DRGI la cual sirve de soporte y consulta para dar cuenta de las actividades anuales de formación.

5.4.2. Formato funcionarios y Colaboradores Capacitados V1

Este formato discrimina los procesos de formación realizados u organizados desde la Dirección de registro y Gestión de la Información en los cuales ha participado cada uno de los funcionarios, contratistas o colaboradores, permitiendo llevar un histórico de las actividades de formación por cada persona vinculada a la DRGI.

5.4.3. Formato Directorio Ministerio Público V1

Este formato contiene los datos de los funcionarios y las oficinas del Ministerio Público, en los procesos de formación, el cual facilita contactarles para las jornadas de formación y es insumo de otros procedimientos al interior de la Dirección de Registro y Gestión de la Información.

5.4.4. Formato Tabulación Evaluación V1

En este formato se registran los resultados de las evaluaciones aplicadas en los procesos de formación presenciales. Las tabulaciones virtuales se descargan directamente de la plataforma virtual y su utilidad se describe en las retroalimentaciones que se realizan tanto para el equipo de capacitaciones como para los funcionarios.

5.5. MEMORIAS DE LOS PROCESOS FORMACIÓN

Los soportes y las evidencias de ejecución de las jornadas serán guardadas en el equipo del líder del grupo de capacitaciones y en el Drive correspondiente. Los soportes se guardarán en las carpetas de los módulos temáticos, según corresponda, ya que no todas las jornadas ameritan los mismos soportes. Las evidencias por su parte serán almacenadas en una carpeta general, clasificada por años. El almacenamiento de los soportes y evidencias se realizará de la siguiente manera:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p>MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN</p>	<p>Código: 510,05,06-44</p>
	<p>REGISTRO Y VALORACIÓN</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>REGISTRO Y VALORACIÓN</p>	<p>Fecha: 18/05/2021 Página 17 de 23</p>

5.5.1. Soportes:

El almacenamiento se realiza en la carpeta de capacitaciones y en el One Drive del líder del grupo de capacitaciones. Carpeta - “Módulos Temas-Formación”; dentro de cada carpeta se archivan los soportes que se tengan de cada una.

1. Propuesta
2. Cronograma
3. Esquema metodológico
4. Presentación
5. Agenda
6. Invitación
7. Otros

5.5.2. Evidencias:

El almacenamiento se realiza en la carpeta de capacitaciones y en el One Drive del líder del grupo de capacitaciones. Carpeta “Evidencias Procesos-Formación”; dentro de esta carpeta se clasifican por años en carpetas “Evidencias_ formación_año”; y dentro de cada una se archivan las carpetas por cada proceso de formación realizado.

1. Acta
2. Asistencia
3. Evaluación Conocimientos (Nivel Entendimiento Capacitaciones o Socializaciones)
4. Evaluación Jornada (Evaluación Actividades de Formación)
5. Tabulación (Evaluación Actividades de Formación)
6. Registro Fotográfico
7. Diplomas
8. Otros

NOTA: Las carpetas y archivos serán nombrados de acuerdo con la estructura definida en la “Guía de almacenamiento de memorias”

5.5.3. Almacenamiento de memorias procesos de formación.

Los soportes y las evidencias de ejecución de las jornadas serán conservadas como evidencia de planeación y ejecución de las jornadas de capacitación o formación realizadas, organizadas o acompañadas por el grupo de capacitaciones. El lugar de almacenamiento será en el equipo del líder del grupo de capacitaciones y adicionalmente, atendiendo los protocolos de seguridad de la información, en el One Drive correspondiente al líder de Capacitaciones.

El almacenamiento de los soportes y evidencias se realizará de la siguiente manera*:

*Los nombres de las carpetas y archivos se nombrarán sin hacer uso de tildes o caracteres especiales.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 18 de 23

Soportes

Los soportes corresponden a todo documento que haga parte de la construcción del módulo, programa o jornada de capacitación. El nombre de la carpeta principal, ubicada en la carpeta capacitaciones, es: “Modulos_Temas-Formacion”, dentro de la cual existe una carpeta por cada uno de los módulos existentes, relacionados en la Tabla No. 1; y cuyo nombre obedece a la siguiente estructura: (SIGLA_MODULO/TEMA FORMACION1).

Ejemplo: TD1_Toma-Declaracion-Fisico-V1

TABLA No. 1

MÓDULO / TEMA FORMACIÓN 1	SIGLA
ANTIFRAUDE	AF
ARTICULO 3	ART3
AUTOCUIDADO REGISTRO	AUT
COLECTIVOS GENERALIDADES TOMA DE DECLARACION	CG
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	DIH
DERECHOS HUMANOS	DH
ENFOQUE DIFERENCIAL	ED
E-SIGNA	ES
ESQUEMA INDUCCION REGISTRO	EIR
ESQUEMA INDUCCION TERRITORIO	EIT
ESQUEMA REINDUCCION REGISTRO	ERR
FORMACION EN COMUNICACION	FC
IMAGENES CONSULTA	IC
JUSTICIA TRANSICIONAL	JT
LEY DE VICTIMAS - 1448	LV
MASIVOS	MAS
NOTIFICACIONES	NOT
NOVEDADES ACTUALIZACIONES	NA
PROGRAMA MINISTERIO PUBLICO	PMP
PROGRAMA REGISTRO TERRITORIO	PRT
REGISTRO VALORACION	RV
RUTA REGISTRO DECLARACIONES	RRD
RUV-2	R2
SGV - SISTEMA GESTION VICTIMAS	SGV
SIRAV CONSULTA	SC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG
SOCIALIZACIONES ACTUALIZACIONES	SOC
TOMA DE DECLARACION EN LINEA V1	TL1
TOMA DE DECLARACION EN LINEA V2	TL2
TOMA DE DECLARACION FISICO V1	TD1
TOMA DE DECLARACION FISICO V2	TD2
VALORACION	VAL
VIA ADMINISTRATIVA RESPUESTA ESCRITA	VARE

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 19 de 23

VICTIMAS EXTERIOR	VE
VIVANTO CONSULTA	VC
VIVANTO NOVEDADES	VN

Al interior de cada carpeta se guardan los soportes que se tenga de cada una, clasificando por años o versiones si hay lugar a ello; en caso de que haya un subtema, identificado como “MODULO/TEMA FORMACION2” habrá una carpeta con la misma estructura de la anterior: (SIGLA_MODULO/TEMA FORMACION 2), (ver Tabla No. 2).

Ejemplo: EDD_Enfoque-Diferencial-Discapacidad

TABLA No. 2

MÓDULO / TEMA FORMACIÓN 2	SIGLA
ANTIFRAUDE	AF
ARTICULO 3	ART3
AUTOCAUIDADO - REGISTRO	AUT
COACHING Y LIDERAZGO	CL
COLECTIVOS ETNICOS	CE
COLECTIVOS GENERALIDADES TOMA DE DECLARACION	CG
COLECTIVOS NO ETNICOS	CNE
CURSO LENGUAJE CLARO	CLC
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	DIH
DERECHOS HUMANOS	DH
ENFOQUE DIFERENCIAL	ED
ENFOQUE DIFERENCIAL DISCAPACIDAD	EDD
ENFOQUE DIFERENCIAL ETNICOS	EDE
ENFOQUE DIFERENCIAL GENERO	EDG
ENFOQUE DIFERENCIAL NNA	EDN
ENFOQUE DIFERENCIAL ORIENTACION SEXUAL	EDOS
ENFOQUE DIFERENCIAL VEJEZ Y ENVEJECIMIENTO	EDV
E-SIGNA	ES
ESQUEMA INDUCCION REGISTRO	EIR
ESQUEMA INDUCCION TERRITORIO	EIT
ESQUEMA REINDUCCION REGISTRO	ERT
FORMACION EN COMUNICACION	FC
IMAGENES CONSULTA	IC
INFORMES DE ACTIVIDADES	IA
JUSTICIA TRANSICIONAL	JT
LEY DE VICTIMAS	LV
MANEJO DEL ESTRES	ME
MASIVOS	MAS
MASIVOS CONFINAMIENTO	MASC
NOTIFICACIONES	NOT
NOVEDADES ACTUALIZACIONES	NA
OTROS TEMAS UARIV	OTU

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 20 de 23

OTROS TEMAS SNARIV	OTS
PROGRAMA INSTITUTO ESTUDIOS MP	IEMP
PROGRAMA MINISTERIO PUBLICO	PMP
PROGRAMA REGISTRO TERRITORIO	PRT
REDACCION CORRECCION ESTILO	RCE
REGISTRO VALORACION	RV
RUTA REGISTRO DECLARACIONES	RRD
SGV - SISTEMA GESTION VICTIMAS	SGV
SIG - GESTION AMBIENTAL	SIGA
SIRAV CONSULTA	SC
SISTEMA INTEGRADO GESTION	SIG
SOCIALIZACIONES ACTUALIZACIONES	SOC
TECNICAS DE FORMACION Y COMUNICACION	TFC
TOMA DE DECLARACION EN LINEA V1	TL1
TOMA DE DECLARACION EN LINEA V2	TL2
TOMA DE DECLARACION FISICO V1	TD1
TOMA DE DECLARACION FISICO V2	TD2
TRABAJO EN EQUIPO	TE
VALORACION	VAL
VARIOS DRGI	VDR
VIA ADMINISTRATIVA RESPUESTA ESCRITA	VARE
VICTIMAS EXTERIOR	VE
VIVANTO CONSULTA	VC
VIVANTO NOVEDADES	VN
NO APLICA	NA

Los soportes se guardarán en documentos independientes, en el formato origen de su realización, con la siguiente estructura: (Tipodoc_siglamodulo1ó2_mes_año); como se muestra en los siguientes ejemplos:

1. Propuesta_pmp_marzo_2016
2. Cronograma_pmp_marzo_2017
3. Esquema-metodologico_eir_abril_2018
4. Presentacion_td1_noviembre_2014
5. Agenda_prt_enero_2018
6. Invitacion_rv_octubre_2017
7. Lista-convocados_rce_junio_2018
8. Otro_sgv_mayo_2018

Evidencias

Las evidencias corresponden a todo documento que constituya una prueba de realización de cada una de las jornadas o programas de formación. El nombre de la carpeta principal, ubicada en la carpeta de capacitaciones, es: "Evidencias_Procesos-Formacion" y allí se clasifican por años en carpetas "Evidencias_formacion_año"; dentro de cada una de estas, se archivan las carpetas por cada proceso de formación realizado, con la siguiente estructura:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 21 de 23

(No. Jornada_siglapublicoobjetivo_siglamodulo1o2_Dpto-Objeto_año). Para la sigla público objetivo, ver la Tabla No. 3; y para la sigla módulo 1 y 2, ver la Tabla No. 2.

Ejemplo: 143_E_TL1_NORTE-DE-SANTANDER_2013

TABLA No. 3

PUBLICO OBJETIVO	SIGLA
INTERNO	I
EXTERNO	E
INTERNO-EXTERNO	IE

Las evidencias se guardarán en documentos independientes, en el orden y la estructura mencionada a continuación: (NoConsecutivo_Doc_siglaentidad_Mpio-Objeto*_ddmmaaaa). Para la sigla entidad, ver la Tabla No. 4.

*Si no hay Municipio objeto, registrar el Municipio ejecución.

1. Acta_mp_Sabanalarga_01042016
2. Asistencia_dt_Varios_05042016
3. Evaluacion_Conocimientos_svr_Bogota_25072017
4. Evaluacion_Jornada_drgi_Bogota_30042018
5. Registro_fotográfico*_dgsh_Bogota_15032018
6. Tabulacion_drgi_Bogota_13062018
7. Diplomas*_drgi_Bogota_01-15122017
8. Otro(Doc_mp_Bogota_06122017)

Nota 1. Para los casos de las jornadas cuya realización se haya dado en más de un día, se nombrarán los archivos teniendo en cuenta la fecha de inicio.

TABLA No. 4

ENTIDAD / DEPENDENCIA	SIGLA
ALTA CONSEJERIA DVPR	AC
CONSULADO	CO
DAE	DAE
DGSH	DGSH
DIRECCIONES TERRITORIALES	DT
DR	DR
DRGI	DRGI
GESTION DOCUMENTAL	GD

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 22 de 23

GRE	GRE
MINISTERIO PUBLICO	MP
MISIONALES-APOYOS UARIV	MAU
OAJ	OAJ
SAAH	SAAH
SPAE	SPAE
SRC	SRC
SRI	SRI
SRNI	SRNI
SVR	SVR
U JAVERIANA	UJ

Dada la cantidad de unidades en el caso del registro fotográfico y los diplomas, estos serán guardados en carpetas.

- ✓ Evaluación Conocimientos – Corresponde a la evaluación de los contenidos de la capacitación, los cuales actualmente se aplican con el formato “Nivel Entendimiento Capacitaciones o Socializaciones”.
- ✓ Evaluación - Jornada - Corresponde a la evaluación del desarrollo de la capacitación, la cual actualmente se aplica con el formato “Evaluación Actividades de Formación”.

Cuando ambas evaluaciones son aplicadas bajo un mismo formato, este se identificará solo con la palabra “Evaluación”

Ejemplo: Evaluacion_drgi_Bogota_30042018.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación 1084 de 2015 artículo 2.2.2.1.6.
- Manual de Imagen Institucional ubicado en los procesos estratégicos – comunicación estratégica.
- Manual de Redacción ubicado en los procesos estratégicos – comunicación estratégica
- Manual Operativo para la Toma de la Declaración en Línea ubicado en Procesos Misionales – Registro y Valoración.

7. ANEXOS:

- Formato procesos de formación SVR
- Formato Control Asistencia
- Formato Tabulación evaluación
- Formato Directorio Ministerio Publico

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN	Código: 510,05,06-44
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 2
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 18/05/2021 Página 23 de 23

- Formato funcionarios y colaboradores capacitados

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	17/08/2018	Creación del manual para el desarrollo de procesos de formación.
V2	18/05/2021	Se modifica la Introducción. Se realizan ajustes en el numeral 5.1.6, 5.2.6 Se realizan ajustes en el numeral 5.4 Se realizan ajustes en el numeral 5.5 y 5.5.1 Se realizan ajustes en el numeral 6