**OBJETIVO:** Dar a conocer los requisitos normativos, de servicios/o productos y los requisitos de los clientes internos y externos de los procesos misionales de la unidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **REQUISITOS DE LAS NORMAS** |
| **TODOS LOS PROCESOS** | **ISO 9001:2015**. 4.1 Comprensión de la organización y su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad, 4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos, 5.1 Liderazgo y compromiso, 5.1.1 Generalidades, 5.1.2 Enfoque al cliente, 5.2 Política, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6.Planificación, 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 6.3 Planificación de los cambios, 7.1 Recursos, 7.1.2 Personas, 7.1.3 Infraestructura, 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, 7.1.5 Recursos de Seguimiento y medición, 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información documentada, 8.1 Planificación y control operacional, 8.2 requisitos para los productos y servicios, 8.2.1 Comunicación con el cliente, 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios, 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios, 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios, 8.3 Diseño y Desarrollo de los productos y servicios, 8.3.1 Generalidades, 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo, 8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo, 8.3.4 Controles del diseño y desarrollo, 8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo, 8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo, 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, 8.4.1 Generalidades, 8.4.2 Tipo y alcance del control, 8.4.3 Información para los proveedores externos, 8.5 producción y provisión del servicio, 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, 8.5.2 Identificación y trazabilidad, 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos, 8.5.4 Preservación, 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega, 8.5.6 Control de los cambios, 8.6 Liberación de los productos y servicios, 8.7 Control de las salidas no conformes, 9 Evaluación de desempeño, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.2 Satisfacción del cliente, , 9.1.3 Análisis y evaluación, 9.2 Auditoría interna, 9.3 revisión por la dirección, 9.3.1 Generalidades, 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección, 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección, 10 Mejora, 10.1 Generalidades, 10.2 No conformidad y acción correctiva, 10.3 Mejora continua.  **NTCGP 1000:2009**. 4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 7. Realización del producto o prestación del servicio, 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio 7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.3 Diseño y desarrollo 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo 7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo 7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo 7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo 7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo 7.3.6 Validación del diseño y desarrollo 7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo 7.4 adquisición de bienes y servicios, 7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios, 7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos, 7.5 Producción y prestación del servicio 7.5.1 Control de la Producción y de la Prestación del Servicio 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio 7.5.3 Identificación y trazabilidad 7.5.4 Propiedad del cliente 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2 Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.3 Control del Servicio No Conforme 8.4 Análisis de datos, 8.5 mejora 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva  **MECI 2014**: 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, 1.2.1 Planes, programas y proyectos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.3 Componente Administración del Riesgo, 2.1 Actividades de control, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.1.3 Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal: Información y Comunicación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS** | **REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS** |
| **PREVENCIÓN HECHOS VICTIMIZANTES** | 1. Para el apoyo a las Entidades Territoriales en Ayuda Humanitaria en Especie (Alimentaria y No Alimentaria - kits), se encuentran definidos los requisitos en la Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual. 2. Para el apoyo a las entidades territoriales en Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria (materiales para la construcción), los requisitos se encuentran plasmados en la Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual. 3. Para el apoyo a las entidades territoriales en proyectos Agropecuarios (Bienes e Insumos Agrícolas y Pecuarios), se encuentran definidos los requisitos en la Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual. 4. Para la Asistencia Técnica en la elaboración de Planes de Contingencia (Servicio a Entidades Territoriales), se encuentran definidos los requisitos en la Guía Metodológica para la elaboración de Planes de Contingencia con la cual se brinda la asesoría al Ente Territorial definida por el Decreto 4802 de 2011 en su artículo 19. | 1. Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual. 2. Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual. 3. Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual. 4. Guía Metodológica para la elaboración de Planes de Contingencia. |
| **GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÒN** | * **FUD distribuido en las oficinas del Ministerio:** El Formato Único de declaración debe tener un código único diseñado desde un enfoque diferencial, contener las 4 hojas básicas (Original y copia) cada una enumerada con el mismo código único, contener los logos de la Unidad y la información básica como datos de contacto del declarante, caracterización del núcleo familiar, narración de hechos, observaciones de funcionario y/o declarantes, firmas y colilla de constancia de la declaración rendida.   • **FUD radicados listos para valoración:**  Deben contener:   * Datos de identificación de cada una de las personas relacionadas. * Información sobre el género, edad, estrato socioeconómico, situación y tipo de discapacidad si la hay y la conoce, raza y etnia. * Firma del funcionario de la entidad que recibe la solicitud de registro. * Huella dactilar de la persona que solicita el registro. * Firma de la persona que solicita el registro. * Las circunstancias de modo, tiempo y lugar previas, durante y posteriores a la ocurrencia de los hechos. * Datos de contacto de la persona que solicita el registro. * Información del parentesco con la víctima de conformidad. * Documentación anexa al FUD. * **Declaración tomada en línea por parte del Ministerio Público.:**   Para ello se debe garantizar que cuenten con las siguientes herramientas tecnológicas:   1. Computador con sistema operativo mínimo Windows 7, conectividad a internet, impresora multifuncional con bandeja alimentadora para el scanner, pad digital, regulador de energía.   .2. Brindar soporte técnico y capacitación en el manejo del aplicativo para garantizar la toma de declaración en línea.  • **Acto administrativo que decide sobre la inclusión en el RUV:** El acto administrativo con la decisión de otorgar o denegar la inclusión el registro se debe emitir en un término máximo de sesenta (60) días hábiles.   * **Acto administrativo de inclusión:** * Número de resolución que consta de año en que se emite la resolución y consecutivo, fecha de emisión de acto administrativo y numero de caso (FUD- Solicitud de reparación administrativa) y Ley o Decreto que rige dicho acto administrativo. * Mención de los datos del declarante nombre. Cedula, lugar y fecha de declaración y hecho victimizante por el cual realiza la solicitud * La decisión de inclusión en el registro único de víctimas. * La motivación del acto administrativo donde se indica los elementos técnicos, jurídicos y de contexto por la cual se llegó a la decisión de inclusión. * Una mención detallada y suficiente de las rutas para acceder a las medidas de asistencia y reparación contempladas. * Firma del director o encargado, nombre de quien proyecto Acto administrativo, nombre de quien reviso y aprueba acto administrativo. * **Acto administrativo de no inclusión** * Número de resolución que consta de año en que se emite la resolución y consecutivo, fecha de emisión de acto administrativo y numero de caso (FUD- Solicitud de reparación administrativa) y Ley o Decreto que rige dicho acto administrativo. * Mención de los datos del declarante nombre, cedula, lugar y fecha de declaración y hecho victimizante por el cual realiza la solicitud * La motivación del acto administrativo donde se indica los elementos técnicos, jurídicos y de contexto por la cual se llegó a la decisión de no inclusión. * Los recursos que legalmente proceden contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. * Firma del director o encargado, nombre de quien proyecto Acto administrativo, nombre de quien reviso y aprueba acto administrativo.     **• Actos administrativos notificados.**  Se debe notificar de acuerdo con la información del contacto aportada por el declarante. En la diligencia se debe entregar constancia de atención de acuerdo al tipo de notificación. Así mismo se debe Informar sobre las medidas de reparación para aquellos casos donde se haya incluido en el RUV e indicar los recursos que legalmente proceden contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.   * **Actualización y/o Novedad tramitada.**   Actualizar correctamente los datos de acuerdo a la solicitud y cerrar el caso a través del aplicativo CRM y/o dar respuesta a través de correo electrónico al orientador.  La solicitud de actualización deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la radicación de la solicitud.   * **Insumo para dar respuesta a las acciones constitucionales interpuestas.**   Debe proporcionar toda la información requerida correspondiente al registro en el RUV dependiendo del análisis de la solicitud y la orden judicial emitida por el juez, se debe tramitar en el menor tiempo posible.   * **Acto administrativo que resuelve los recursos y revocatorias directas interpuestas.**   Debe contener:   * Número de resolución que consta de año en que se emite la resolución y consecutivo, fecha de emisión de acto administrativo y numero de caso (FUD- Solicitud de reparación administrativa) y Ley o Decreto que rige dicho acto administrativo. * Mención de los datos del declarante nombre, cédula, lugar y fecha de declaración y hecho victimizante por el cual realiza la solicitud * La motivación por la cual se llegó a la decisión de no inclusión. * Informar la procedencia del recurso de apelación de acuerdo a la norma procesal y si la decisión es desfavorable a las pretensiones de los recurrentes para los casos de recurso de reposición. * En los casos de recursos de reposición en subsidio de apelación se le debe informar que el recurso será remitido por competencia al superior jerárquico. * Firma del director o encargado, nombre de quien proyecto Acto administrativo, nombre de quien reviso y aprueba acto administrativo. * Debe ser respondido dentro de los términos establecidos por la Ley.   **• Acto Administrativo de archivo**  Debe contener:   * Número de resolución que consta de año en que se emite la resolución y consecutivo, fecha de emisión de acto administrativo y numero de caso en SIPOD. * Causa por la cual se archiva el caso, código SIPOD y la motivación. * Para los casos de ausencia de documentación se debe indicar que se subsanó la causa * En el resuelve se debe indicar la solicitud de archivo y mantener la decisión y el estado con el que aparece en el registro. * **Acto administrativo de exclusión:**   Debe contener:   * Número de resolución que consta de año en que se emite la resolución y consecutivo, fecha de emisión de acto administrativo y numero de caso en SIPOD. * Mención de los datos del declarante nombre, cédula, lugar y fecha de declaración y hecho victimizante. * Hechos que motivan la exclusión * Motivación   El resuelve debe contener la exclusión y la actualización en el registro. | **Internos**   * **FUD radicados listos para valoración** * Los FUD diligenciados deben contar con toda la información necesaria para el proceso de valoración. * Que el Ministerio Publico o consulados subsanen las inconsistencias reportadas. * **Declaración tomada en línea por parte del Ministerio Público** * Correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan la toma de declaración en línea. * Contar con la respectiva capacitación sobre el aplicativo para la toma de declaración en línea * Contar con soporte oportuno en los casos en que no se pueda trasferir la declaración en el aplicativo. * **Acto administrativo que decide sobre la inclusión en el RUV:**   Que el estado de valoración se encuentre actualizado en el RUV  Que el acto administrativo se encuentre cargado en la herramienta de gestión documental Orfeo.  Que el acto administrativo cumpla con los requerimientos de forma y de fondo establecidos por el proceso.   * **Actos administrativos notificados**:   Que la constancia de notificación se encuentre cargado en la herramienta de gestión documental Orfeo.   * **Novedad tramitada:** Contar con la Información actualizada en el RUV de acuerdo a las solicitudes de actualizaciones y novedades requeridas por las víctimas.   Dar respuesta en la herramienta SGV o mediante correo electrónico.   * **Acto administrativo que resuelve los Recursos de reposición o revocatoria directa):**   Que el acto administrativo se encuentre cargado en la herramienta de gestión documental Orfeo.  Que el acto administrativo cumpla con los requerimientos de forma y de fondo establecidos por el proceso   * **Insumo para dar respuesta.**   Debe ser tramitado en el menor tiempo posible para proceder a dar respuesta al requerimiento desde los procesos de la Unidad. Así mismo la información entrega como insumo para dar respuesta debe obedecer a la solicitud de acción constitución interpuesta.   * **Acto Administrativo de archivo o de exclusión:** Mantener la Información del RUV actualizada.   Que el acto administrativo cumpla con los requerimientos de forma y de fondo establecidos por el proceso.  **Externos**   * **FUD distribuido en las oficinas del Ministerio:**   El Ministerio Publico espera:   * Disponer de los Formatos Únicos de Declaración en las cantidades solicitadas. * Que los FUD solicitados lleguen a las Direcciones de las oficinas del Ministerio Público a donde fueron requeridos. * Que los FUD tengan un enfoque diferencial en su diseño. * **Ministerio Público tomando declaración en línea:**   Que se brinde el soporte técnico y acompañamiento en el momento de tomar la declaración en línea, así mismo que se capacite en el manejo de la herramienta tecnológica.   * **Acto administrativo que decide sobre la inclusión en el RUV:** Conocer la decisión en un plazo no mayor a 60 días, la información sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas de reparación o los recursos que legalmente proceden contra la decisión adoptada. * **Actos administrativos notificados**:   - Obtener copia de la resolución de inclusión o no inclusión.  - Conocerla información sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas de reparación.  - Conocer los recursos que legalmente proceden contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.   * **Actualización y/o Novedad tramitada: Que la información se encuentre actualizada conforme a la información diligenciada por la víctima en el formato de actualizaciones y novedades.**   Dar respuesta en la herramienta SGV o mediante correo electrónico.  **Acto administrativo que resuelve los Recursos de reposición o revocatoria directa interpuestas:** Obtener respuesta a los recursos interpuestos donde se indiquen las razones de la decisión.  **Acto administrativo de exclusión: Debe cumplir con los requisitos de forma y/o fondo con el fin de que la víctima conozca claramente las razones por la que se excluyó del RUV.** |
| **SERVICIO AL CIUDADANO** | 1. Captura de información de la atención en la herramienta tecnológica, por canal de atención. 2. Campañas outbound. 3. Brindar atención y orientación a los ciudadanos. 4. Registro de información de la atención en la herramienta tecnológica, por canal de atención. 5. Respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos. 6. Notificación de los Actos Administrativos. 7. Respuestas a las Acciones de Tutela. 8. Respuesta a los Recursos de Reposición. 9. Jornadas Integrales de Atención. 10. Mapa de riesgos del proceso. 11. Mapa de Riesgos de Corrupción. 12. Matriz de aspectos e impactos ambientales. 13. Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. 14. Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN. 15. Soportes de la ejecución de las actividades. | **Internos**   1. Ser víctima del conflicto armado. 2. Formato solicitud campañas de salida (outbound).    1. cumplir con tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas. 3. Cumplir con el protocolo de validación de información, realizando las preguntas de verificación.    1. Contrastar la información con las herramientas de consulta dispuestas por la Unidad.    2. Cumplir con los lineamientos emitidos por la Unidad.    3. Brindar la información relacionada con el trámite realizado a los ciudadanos víctimas.    4. Garantizar la atención con enfoque diferencial 4. Tipificar las solicitudes realizadas, determinando si surge trámite o se finaliza como orientación.    1. Contar con la presencia de la Unidad para las víctimas en el territorio nacional 5. Contar con la información actualizada en los aplicativos con los que cuenta la Unidad.    1. Dar Respuesta a las PQR en 15 días hábiles.    2. Contar con la oportunidad en los tiempos para la radicación de los documentos.    3. Brindar respuesta de fondo que esté acordes a las pretensiones de los ciudadanos víctimas a las solicitudes realizadas. 6. Contar con los recursos necesarios para desarrollar las jornadas de notificación.    1. Recepcionar los actos administrativos por parte de los procesos misionales de la Unidad y del Proceso de Gestión Jurídica.    2. Realizar contacto telefónico con los ciudadanos víctimas para realizarla citación a las jornadas de notificación. 7. Contar con la información actualizada en los aplicativos con los que cuenta la Unidad.    1. Dar Respuesta a las tutelas en los términos establecidos.    2. Contar con la oportunidad en los tiempos para la radicación de los documentos.    3. Brindar respuesta de fondo que esté acordes a las pretensiones de los ciudadanos víctimas a las solicitudes realizadas. 8. Contar con la información actualizada en los aplicativos con los que cuenta la Unidad.    1. Dar Respuesta a los recursos de reposición en los términos establecidos.    2. Contar con la oportunidad en los tiempos para la radicación de los documentos.    3. Brindar respuesta de fondo que esté acordes a las pretensiones de los ciudadanos víctimas a las solicitudes realizadas. 9. Contar con la matriz de programación de jornadas de atención y ferias de servicio de acuerdo con la necesidad expuesta por el territorio.    1. Contar con presupuesto para realizar la jornada móvil.    2. Garantizar la presencia de los enlaces y orientadores en las jornadas de atención. 10. Contar con la identificación de los riesgos de gestión asociados al proceso.     1. Mantener actualizado y realizar seguimiento a los riesgos identificados.     2. Actualizar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores frente a los aspectos e impactos ambientales. 11. Contar con la identificación de los riesgos de corrupción asociados al proceso.   **Externos**   1. Brindar atención al 100% de las solicitudes que ingresan a los canales de atención. 2. Entregar la respuesta a las solicitudes realizadas en el domicilio de la persona solicitante.    1. Brindar atención al 100% de las solicitudes que ingresan a los canales de atención. 3. Realizar las notificaciones a los ciudadanos víctimas de acuerdo a las formas de notificación establecidas por el CPACA (personal, por aviso y al domicilio).    1. Cumplimiento Ley 1448 de 2011, LEY 1437 DE 2011, Decreto 2569 de 2014. 4. Dar respuesta a las Acciones de Tutela de acuerdo al término que defina el Juez.    1. Cumplimiento de la LEY 1448 DE 2011, AUTO 099 DE 2013, Decreto 2569 de 2014, LEY 1755 DE 2015. 5. Dar respuesta a los Recursos de Reposición y reconsideración en el término de 60 días.    1. Cumplimiento de la LEY 1448 DE 2011, LEY 1437 DE 2011, Decreto 2569 de 2014. 6. Brindar atención a las solicitudes que ingresan a través de las jornadas de atención desarrolladas. 7. Mantener actualizado y publicado el mapa de riesgos. 8. Dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la seguridad y salud en el trabajo. 9. Mantener publicado el plan de acción vigente en la en la página web. |
| **PARTICIPACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DE LAS VICTIMAS** | **Mecanismos, metodologías y estrategias propuestas de participación:**  • Cumplir con la normatividad  • Incluir lineamientos técnicos  • Cumplir con los términos de temporalidad  **Documentos de incidencia generados por las mesas para el diseño e implementación de la Política Pública de víctimas**:  • Que refleje las necesidades de las mesas y de la población víctima  • Que corresponda a las dinámicas políticas y sociales de cada territorio.  **Reglamentos internos y Planes de trabajo de las mesas**:  • Normas mínimas de conducta al interior de las mesas  • Dar cuenta de las actividades y propuestas de trabajo de los plenarios elegidos en estos espacios  • Deben constituirse en instrumentos de trabajo cotidiano para los integrantes de las mesas.  **Mesas elegidas e instaladas en el marco del Protocolo de Participación**:  • Cumplir con el protocolo de Participación (que cuente con el número de integrantes para cada nivel territorial, que los representantes estén por hechos victimizantes y enfoques diferenciales, que la secretaria técnica desempeñe la labor de monitoreo y recopilación de la información, entre otras)  **Mesas de víctimas formadas capacitadas empoderadas, fortalecidas y financiadas** :  • Cumplir con el protocolo de Participación (que cuente con el número de integrantes para cada nivel territorial, que los representantes estén por hechos victimizantes y enfoques diferenciales, que la secretaria técnica desempeñe la labor de monitoreo y recopilación de la información, entre otras)   * Que los integrantes de las mesas lideren las propuestas y las lleven antes los entes territoriales y la institucionalidad en general. * Que los representantes formados se encuentren elegidos en las mesas   **Compromisos, respuestas institucionales, articulación con otras entidades**:   * Que hayan tenido lugar en los espacios de participación contemplados en la ley. * Que su realización sea viable tanto para las entidades como para las mesas de participación.   **Bases de datos de mesas electas de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas**:  • Que la información se encuentre completa y actualizada  • Que sea un reflejo de las actas de elección e instalación de las mesas en los distintos niveles territoriales.  • Que la información sea confidencial y su uso sea exclusivo para fines institucionales.   * Informes de respuesta a entes de control. * Que se dé cuenta de los temas que solicitan los entes de control. * Que los informes estén acompañados con los debidos soportes exigidos por los entes de control. * Que se dé respuesta en los plazos establecidos Que cumplan con los lineamientos técnicos mínimos   **Mujeres víctimas del desplazamiento forzado beneficiadas por las órdenes del Auto 092 Orden 10**:  • Que las mujeres tengan mayor participación en los diferentes espacios contemplados en la ley  • Que las mujeres superen las brechas de género en la participación  • Que las mujeres fortalezca sus capacidades de incidencia. Que las mujeres recuperen la confianza en la institucionalidad .  **Mujeres víctimas capacitadas con mayor incidencia en la Política Pública de Mujeres Víctimas del Desplazamiento Forzado**:  • Que las mujeres tengan mayor participación en los diferentes espacios contemplados en la ley y los decretos ley  • Que las mujeres desarrollen habilidades en liderazgo y negociación  • Mujeres capacitadas en normatividad relativa a la política pública de víctimas | **Internos:**   * **Direcciones territoriales**: Que la información sea clara, presentada a tiempo, pertinente   **Externos:**   * **Mesas de Participación**, Población Víctima organizada y no organizada, organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas: Que la información sea clara, presentada a tiempo, pertinente, y que se tengan en cuenta sus aportes en los productos.   **Internos**  Gestión Interinstitucional, Direcciones Territoriales:   * Que los documentos sean claros y reflejen las necesidades de cada territorio. * Que cuenten con la información completa de acuerdo a lo que se está requiriendo   **Externos**   * Entidades del Estado (SNARIV): Que cuenten con la información completa de acuerdo a lo que se está requiriendo dependiendo de la entidad que lo solicite. * Organizaciones Defensoras de los derechos de las Víctimas-ODV, población víctima y Directores y equipos de trabajo de entidades gubernamentales y no gubernamentales con competencias en temas de participación:   Que el documento refleje las necesidades de la población víctima  Organizaciones Defensoras de los derechos de las Víctimas-ODV.  Población víctima  Directores y equipos de trabajo de entidades gubernamentales y no gubernamentales con competencias en temas de participación  **Ministerio público:**  Que se tengan en cuenta en la construcción de los documentos.  **Externo:**   * Víctimas organizadas: Haber participado en la elección e instalación de las mesas.   **Externo**   * **Representantes de las mesas de participación y víctimas en general:** Que las capacitaciones a los representantes se realicen en temas relativos a la política pública de víctimas.   **Externo:**   * **El Estado Colombiano y la ciudadanía en general:**   Que se concrete su realización  Que siempre se dé una explicación de las decisiones que se tomen frente a los compromisos, respuestas instituciones y articulación entre entidades  Interno  **Interno**   * **Gestión interinstitucional, grupos de enfoques diferencial**:   Que la información se encuentre completa y actualizada  Que sea un reflejo de las actas de elección e instalación de las mesas en los distintos niveles territoriales.  **Externo**   * Ministros, Viceministros, Congreso de la Republica, Directores de entidades descentralizadas   Directores equipos de trabajo de entidades gubernamentales y no gubernamentales con competencias en temas de participación y relacionadas con la política de víctimas:  Que la información se encuentre completa y actualizada  Que sea un reflejo de las actas de elección e instalación de las mesas en los distintos niveles territoriales.  **Interno**   * **Evaluación independiente**:   Que se de cuenta de los temas que solicitan los entes de control.  Que los informes estén acompañados con los debidos soportes exigidos por los entes de control.  Que se de respuesta en los plazos establecidos  Que cumplan con los lineamientos técnicos mínimos  **Externo**   * **Procuraduría, Contraloría, Fiscalía:**   Que se de cuenta de los temas que solicitan los entes de control.  Que los informes estén acompañados con los debidos soportes exigidos por los entes de control.  Que se de respuesta en los plazos establecidos  Que cumplan con los lineamientos técnicos mínimos  **Interno:**   * **Grupo de Mujer y Genero:** * **Dirección de Gestión Interinstitucional:** * **Gestión de reparación Individual y Colectiva**:   Que den cuenta del tema de participación para las mujeres como lo exige la corte en la emisión del auto  Que los informes estén acompañados con los debidos soportes exigidos por parte de la corte  Que se de respuesta en los plazos establecidos  Que cumplan con los lineamientos técnicos mínimos  **Externo**  Corte constitucional: Que se dé respuesta a los autos que ha emitido con anterioridad  Mujeres víctimas de Desplazamiento Forzado en particular, y de todos los hechos victimizantes de manera general:  Que los productos emitidos gracias al auto 092 se constituyan en verdaderas herramientas de trabajo para la participación de las mujeres.  **Interno**  **Entes territoriales (gobernaciones):**  Deben reflejar las necesidades de las mujeres víctimas en los diferentes territorios  Que las propuestas de las mujeres puedan incluirse fácilmente en los planes de desarrollo  **Interno**   * **Grupo de Mujer y Genero:**   **Dirección de Gestión Interinstitucional**  Que den cuenta del tema de participación para las mujeres como lo exige la corte en la emisión del auto  Que los informes estén acompañados con los debidos soportes exigidos por parte de la corte  Que den respuesta en los plazos establecidos  Que cumplan con los lineamientos técnicos mínimos  **Externo**   * **Mujeres víctimas de Desplazamiento Forzado en particular, y de todos los hechos victimizantes de manera general:**   Que los planes de trabajo de mujeres se constituyan en verdaderas herramientas de trabajo y de gestión para la participación de las mujeres.   Mesas de los diferentes niveles territoriales  Deben reflejar las necesidades de las mujeres víctimas en los diferentes territorios  Que las propuestas de las mujeres puedan incluirse fácilmente en los planes de desarrollo |
| **GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA** | 1. Entrevista Única momento asistencia. 2. Medidas de asistencias identificadas por hogar actual 3. Solicitudes clasificadas por rutas de atención 4. Carencias Identificadas en los componentes de Subsistencia Mínima por hogar actual 5. Solicitud de Desembolso 6. Colocación de recurso por concepto de atención humanitaria 7. Aviso de Pago 8. Mapa de riesgos de gestión del proceso 9. Mapa de Riesgos de Corrupción 10. Matriz de aspectos e impactos ambientales 11. Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo 12. Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN 13. Soportes de la ejecución de las actividades | **Internos**   1. Víctimas incluidas en el RUV por desplazamiento forzado.    1. Personas mayores de edad 2. Realizar preguntas relacionadas con la entrevista única (momento asistencia) y diligenciar la información. 3. Solicitudes Remitidas por las rutas, con los criterios establecidos según los protocolos. 4. Victimas que cuenten con medición e identificación de carencias en subsistencia mínima.    1. Realizar la medición de carencias en los tiempos establecidos para tal fin.    2. Activar la medición de Subsistencia Mínima respetando tiempos de respuesta 5. PAC aprobado 6. Solicitudes de AH viables para giro según los protocolos.    1. Víctimas de desplazamiento forzado.    2. Persona mayor de edad.    3. Con identificación de carencias en Subsistencia mínima. 7. Solicitudes de AH colocadas. 8. Contar con la identificación y actualización de los riesgos de gestión.    1. Mantener actualizado y realizar seguimiento a los riesgos identificados 9. Contar con la identificación y actualización de los riesgos de corrupción asociados al proceso. 10. Identificar aspectos e impactos ambientales y mantenerlos actualizados.     1. Actualizar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores frente a los aspectos e impactos ambientales. 11. Identificar riesgos de seguridad y salud en el trabajo     1. Realizar las actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo 12. Reportar los 05 primeros días del mes el avance frente a los indicadores de gestión 13. Contar con la disposición de evidencias de la ejecución de actividades.   **Externos**  1. Mantener actualizada la información de los ciudadanos víctimas.  6. Realizar las colocaciones en los lugares más cercanos al sitio de residencia de las víctimas.  8. Mantener actualizado y publicado el mapa de riesgos.  12. Mantener publicado el plan de acción vigente en la en la página web.  11. Dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la seguridad y salud en el trabajo. |
| **REPARACIÓN INTEGRAL** | * Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral: Víctima con estado de valoración en el RUV, que se diligencien todas las preguntas de los módulos en la Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI). * Indemnización Administrativa otorgada: El destinatario de la Indemnización debe estar INCLUIDO en base RUV y acreditado como Víctima del conflicto interno armado, existencia de la debida documentación para la determinación de destinatarios con igual o mayor derecho, suscripción de afirmación bajo juramento, identificación de criterios de priorización de la medida de indemnización, aplicación de protocolo de revisión y auditoria a base de datos con víctimas susceptibles de indemnización. * Encargos Fiduciarios Constituidos El destinatario de la Indemnización debe estar INCLUIDO en base RUV y acreditado como Víctima del conflicto interno armado, existencia de la debida documentación para la determinación de destinatarios con igual o mayor derecho, suscripción de afirmación bajo juramento, identificación de criterios de priorización de la medida de indemnización, aplicación de protocolo de revisión y auditoria a base de datos con víctimas susceptibles de indemnización, para personas menores de 18 años. * Talleres de Educación Financiera: que se encuentre incluida en el RUV, se encuentre con la evaluación de la caracterización realizada, que acepte el Programa de Acompañamiento. * Estrategia de acompañamiento "De tu mano para un mejor futuro": Ser beneficiario del Fondo de Reparación para el acceso, permanencia y graduación en Educación Superior para la población victima del conflicto armado. * Talleres por línea de Inversión / Plan de Inversión: Estar incluido en el RUV, que estén próximos a recibir la indemnización, pertenencia étnica. * Mensaje de Dignificación: La víctima debe estar incluida en el RUV, las cartas deben ser generadas y descargadas en la herramienta MAARIV para ser entregadas, si la carta se entrega al momento de hacer el PAARI, ésta se debe entregar al finalizar, según el enfoque diferencial y por cada uno de ellos. * Acciones de Conmemoración: Los actos conmemorativos deben ser concertados previamente sino propuestos directamente por las víctimas, debe haber participación y apoyo de los entes territoriales. Los enlaces de acompañamiento integral en territorio, o quien defina la Dirección Territorial, deben diligenciar el formato de acta de concertación junto con el formato de operador logístico dentro de los días establecidos para tal fin. * Procesos de reconocimiento de responsabilidad y solicitudes de perdón público: Los actos deben responder a los lineamientos para llevar a cabo procesos de reconocimiento público de la responsabilidad en la comisión de hechos victimizantes y solicitudes de perdón público. * Medidas de Recuperación Emocional: Que la víctima o la comunidad manifieste la necesidad de atención psicosocial por parte de la estrategia, recibir la información y base de datos por parte de los enlaces integrales de las personas que manifestaron el interés en la Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral, que los datos de la persona estén actualizados en el MAARIV para poderlas contactar y de esa manera hagan parte de las Acciones Focales y la EREG (DIME, Adultos, niños y niñas y enfoque étnico afro Chocoano). A través de la focalización realizada por el Grupo de Análisis y Evaluaciones, se convocará a las personas que participarán en las Estrategias de Reparación Integral: Convivencia y Paz, desarrollada en el marco de la Estrategia de Respuesta Rápida del Fondo Multidonante de las Naciones Unidas y, la Estrategia de Recuperación Emocional y Acompañamiento para la Reparación Integral (EREARI) que Tiene como objetivo brindar a las víctimas herramientas que aporten a su proceso de recuperación emocional, así como herramientas básicas de educación financiera que permitan la inversión adecuada de los recursos para el mejoramiento de su calidad de vida. Los componentes de la Estrategia son: Medida de Rehabilitación (Estratega de Recuperación Emocional); Taller de Educación Financiera; Medida de Satisfacción (Acto Simbólico y Carta de Dignificación). * Focalización a partir de la evaluación de la SSV: Uso de los resultados de la medición de superación de vulnerabilidad de víctimas de desplazamiento forzado para la focalización de las víctimas en un acceso más efectivo a las medidas de reparación. * Iniciativas locales de memoria: Las acciones o procesos deben ser iniciativa directa de las víctimas u organizaciones. Los enlaces de acompañamiento integral en territorio, o quien defina la Dirección Territorial, deben diligenciar el formato de acta de concertación junto con el formato de operador logístico dentro de los días establecidos para tal fin. * Acciones simbólicas de acompañamiento a la implementación de otras medidas: Estas acciones deben estar asociadas a otros procesos o estrategias. Se debe definir previamente una metodología de implementación de la acción simbólica acorde a la guía de medidas de satisfacción y al objetivo del proceso o estrategia. * Estrategias de Reparación Integral con enfoques diferenciales:   \* Jornada De Reparación Integral Para Niños Y Niñas “Tren De Los Derechos”: \* Espacio en el cual se desarrollan una serie de actividades lúdicas, recreativas y educativas para los niños y niñas víctimas del conflicto armado, que les permita reafirmar sus derechos como sujetos de especial protección, así como el reconocimiento del encargo fiduciario como la materialización de la medida de indemnización administrativa.  \* Jornadas de Reparación Integral Para Adolescentes “Proyectándonos”: El espacio busca acompañar a las/os adolescentes a quienes se les ha constituido el encargo fiduciario en el marco de la reparación integral, a través de diversas actividades de orientación acerca del desarrollo de su proyecto de vida e inversión adecuada de los recursos de su indemnización.  \* Estrategia De Reparación Integral A Mujeres Víctimas De Violencia Sexual: Estrategia que busca acompañar a las mujeres en la tramitación del dolor por el hecho victimizante y su empoderamiento personal, familiar y social, a través de diversas actividades. Esta estrategia incluye la materialización de la medida de indemnización administrativa.  \* Estrategia De Reparación Integral A Personas Con Habilidades Y Capacidades Diversas: La Estrategia busca garantizar que tanto ellas como sus cuidadores/as entiendan la discapacidad como una diversidad que no debe afectar el proyecto de vida personal ni limitar las posibilidades de decisión, acción o inclusión en cualquier escenario. Con esta jornada se espera que la víctima con discapacidad y su cuidador/a se planteen su proyecto de vida y entiendan su interacción como un compartir y una oportunidad de continuarse enriqueciendo mutuamente.  \* Jornada De Reparación Integral A Personas Mayores “Memorias Reparadoras”: Las Jornadas buscan generar un espacio reflexivo en el cual se brinden herramientas a las víctimas que son personas mayores para asumir su rol como ciudadanos desde un modelo con enfoque de derechos, generando conciencia sobre sus capacidades para el fortalecimiento de su proyecto de vida en el marco de su reparación integral, y reconociendo sus aportes y su importancia en el proceso de construcción de tejido social.  \* Estrategia Reparando El Derecho A Ser: El espacio busca contribuir al proceso dentro de la ruta integral de las víctimas con orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas, en donde se visibilice el Ser sujetos de Derechos y donde más que víctimas, se sientan reconocidos y reconocidas como sobrevivientes de un conflicto armado que exacerba su condición de vulnerabilidad y que logra agudizar un continuum de violencias en la sociedad colombiana, que no entiende que las orientaciones sexuales e identidades de género no definen lo que alguien es como persona.   * Ficha del Sujeto de Reparación Colectiva hasta la fase de alistamiento diligenciada:\* Debe cumplir con el procedimiento definido de identificación del SRC, cumplir con la siguiente documentación: Ficha de Identificación, y Acta de Voluntariedad. * Diagnóstico del Daño: Ficha de Identificación del sujeto de Reparación Colectiva, Acta de Voluntariedad, Acta Conformación Comité de Impulso. * Caracterización del Daño: Ficha de Identificación, Acta de Voluntariedad, Acta Conformación Grupo de Apoyo y Acompañamiento, Acta de Instalación de Consulta Previa, Estado del Arte del Sujeto. * Plan Integral de Reparación Colectiva – PIRC: Ficha de Identificación, Acta de Voluntariedad, Acta Conformación Comité de Impulso, Acta de Socialización, Acta de Socialización y Validación, Diagnostico del Daño, Acta de Socialización y Validación, Matriz del PIRC, Plan Integral de Reparación Colectiva (Documento), Acta de Aprobación del PIRC, Acta de Aprobación por el CTJT. * Proyectos Formulados: Debe cumplir con el adecuado diligenciamiento de la ficha de Inscripción al Banco de Proyectos de la SRC. * Medidas de Restitución para sujetos colectivos: Que se encuentre formulada en el Plan Integral de Reparación colectiva, que cumpla con los objetivos del programa, que contenga Nexo causal entre el Hecho victimizante, la afectación y la medida; que sea implementada por la Unidad; ya que no podemos controlar las medidas a implementar de competencia de otras entidades del SNARIV. * Medidas de Rehabilitación comunitaria para sujetos colectivos: Que se encuentre formulada en el Plan Integral de Reparación colectiva, que cumpla con los objetivos del programa, que contenga Nexo causal entre el Hecho victimizante, la afectación y la medida; que sea implementada por la Unidad; ya que no podemos controlar las medidas a implementar de competencia de otras entidades del SNARIV. * Medidas de Satisfacción para sujetos colectivos: Que se encuentre formulada en el Plan Integral de Reparación colectiva, que cumpla con los objetivos del programa, que contenga Nexo causal entre el Hecho victimizante, la afectación y la medida; que sea implementada por la Unidad; ya que no podemos controlar las medidas a implementar de competencia de otras entidades del SNARIV. * Medidas de Indemnización económica para sujetos étnicos: Que se encuentre formulada en el Plan Integral de Reparación colectiva, que cumpla con los objetivos del programa, que contenga Nexo causal entre el Hecho victimizante, la afectación y la medida; que sea implementada por la Unidad; ya que no podemos controlar las medidas a implementar de competencia de otras entidades del SNARIV. * Medidas de Garantías de no Repetición para sujetos colectivos: Que se encuentre formulada en el Plan Integral de Reparación colectiva, que cumpla con los objetivos del programa, que contenga Nexo causal entre el Hecho victimizante, la afectación y la medida; que sea implementada por la Unidad; ya que no podemos controlar las medidas a implementar de competencia de otras entidades del SNARIV. * Protocolo para el Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones: Marco constitucional y bloque de constitucionalidad del derecho al retorno o reubicación, Ley 1448, decretos Ley Étnicos. * Planes de Retornos y Reubicaciones: Acta de Voluntariedad y Acta de aprobación y/o favorabilidad del principio de seguridad: ley 1448/2011; Decreto 4800/2011; Decreto 1084/2015, resolución 00278 del 17 Abril de 2015. * Esquemas Especiales de Acompañamiento - Estrategia complementaria a los procesos de Retorno y Reubicación: Resolución No. 00434 de 12 Mayo 2016, por medio de la cual se fijan los criterios para la identificación, focalización, entrega y seguimiento a los Esquemas Especiales de Acompañamiento para la población retornada y reubicada de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y el artículo 2.2.6.5.8.7. del Decreto 1084 de 2015. * Resolución Pago judicial: Base de datos con el valor de la indemnización a pagar a cada una de las víctimas reconocidas de conformidad a lo establecido en la sentencia judicial se realiza un análisis de afectación de los rubros, ante la insuficiencia de recursos entregados por los postulados se verifica el sistema de topes establecidos en el reglamento correspondiente para la indemnización individual por vía administrativa. En esta liquidación se tiene en cuenta la retención en la fuente cuando sea aplicable, los recursos y bienes entregados por parte del bloque o postulado relacionados con la sentencia y que tengan extinción de dominio. Así mismo ésta deberá contar con la firma de la Dirección general de la UARIV y el visto bueno de la Dirección de Reparación, Grupo Financiero y Contable, Oficina Asesora Jurídica y Coordinación del FRV. * Administración del bien: Implican la celebración y ejecución de negocios jurídicos, regidos por leyes de derecho privado y la realización de avalúos, inspecciones in situ y acciones con otras entidades o dependencias para realizar actividades de control y saneamiento, entre otras * Informe de bienes: Fechas visitas de inspección, el producto de estas visitas y las gestiones de administración adelantadas del FRV. * Informes de Alistamiento: El informe de alistamiento debe obedecer al protocolo técnico y contendrá como mínimo los elementos definidos en el artículo 2.2.5.1.4.2.4 del Decreto 1069 de 2015. * Informe de comercialización: Características físicas, jurídicas y técnicas de un activo administrado por el FRV, y las acciones que el Fondo para la Reparación de las Victimas debe adelantar para hacer viable su comercialización. * Acompañamiento alistamiento y recepción: Se da en el ejercicio de alistamiento y recepción de bienes bajo los fundamentos de la ley 1592/12 art. 11c, inc. 3°. * Inventario de bienes: Identificación de bienes, información jurídica, estado de administración y fotografías. * Informe administración de bienes: Identificación de bienes, información jurídica, estado de administración. * Propuesta proyectos productivos o sociales: A quien está dirigida la propuesta, información del proyecto objeto, beneficiarios descripción del proyecto lugar de ejecución y sus características, impacto del proyecto, costos, cofinanciación si existe, cronograma de inicio y terminación y financiación. * Proyecto Formulado: A quien está dirigida la propuesta, información del proyecto objeto, beneficiarios descripción del proyecto lugar de ejecución y sus características, impacto del proyecto, costos, cofinanciación si existe, cronograma de inicio y terminación y financiación. * Información sobre bienes a arrendar: Identificación del inmueble requisitos para ser arrendado y canon de arrendamiento. * Contrato administración: Que se encuentren debidamente suscritos y que los mismos corresponden a los predios de los cuales se pretenden el inicio de acciones judiciales. * Informe de comercialización: Características físicas, jurídicas y técnicas de un activo   Administrado por el FRV. | **Internos**   * Que la información suministrada sea administrada con confidencialidad. * Garantizar que la información de las víctimas se conserve y esté disponible guardando los protocolos de seguridad. * Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral:   \* Que se diligencie todas las preguntas de los módulos.   * Ficha del Sujeto de Reparación Colectiva hasta la fase de alistamiento:   \* Debe cumplir con los criterios de priorización.  \* Que el Sujeto se pueda identificar.  \* Que se identifiquen al menos tres hechos victimizantes.  \* Los requisitos del programa.  \* Que exista la voluntariedad del SRC.   * Diagnóstico del Daño:   \* Realizar la configuración de la relación de causalidad entre los Hechos victimizantes identificados, los derechos humanos vulnerados por dichos hechos, y los daños generados en el Sujeto de Reparación Colectiva.   * Caracterización del Daño: tener presente:   \* Caracterización demográfica del grupo, organización o comunidad, Aspectos culturales, Vida cotidiana, Infraestructura, Presencia institucional, Relaciones con la tierra, Actividades económicas y Calidad de vida.   * Plan Integral de Reparación Colectiva – PIRC y proyectos formulados:   \* Concertación con el Sujeto de Reparación Colectiva, aplicando la metodología y a partir del inventario de medidas, asegurando el nexo causal con los daños identificados.  \* Realizar la socialización en los comités de impulso de las medidas a implementar.   * Indemnización Administrativa otorgada:   \* Que la víctima se encuentre incluida en el RUV.  \* Que exista claridad de los criterios de aceptación.  \* Claridad en los hechos victimizantes.  \* Claridad en los montos para indemnizar teniendo en cuenta el marco normativo.  \* En caso de personas menores de 18 años, se debe constituir el encargo fiduciario para niños, niñas y adolescentes.   * Programa de acompañamiento (talleres de educación financiera, acceso, permanencia y graduación en educación superior para la población, asesoría específica en las líneas de inversión):   \* Establecer que la víctima desea libre y voluntariamente desea participar en el programa de acompañamiento.  \* Que sea aplicable a las personas que tengan programación de indemnización administrativa.  \* Que las personas ya se les haya aplicado el La encesta de caracterización.  \* Que cumpla con los criterios técnicos de priorización y focalización de las víctimas.  \* Recursos financieros y logísticos para desarrollar las actividades y jornadas.   * Acciones de Conmemoración y Acciones de reconocimiento y perdón público. * Que respondan a los criterios taxativos sobre el contenido de las medidas que responden a daños morales o no materiales, sí pueden identificarse desarrollos respecto de las formas de reparación necesarias cuando no son suficientes los recursos de indemnización económica y restitución.   \* Que exista una programación previa de las fechas establecidas como por ejemplo: 9 de abril, 25 de mayo, entre otras.   * Focalización a partir de la evaluación de la SSV:   \* Que las fuentes de información correspondan a los registros administrativos suministrados por las entidades del SNARIV.  \* Resolución 01126 7 de diciembre de 2015: Por la cual se adoptan los criterios técnicos de evaluación de la superación de la situación de vulnerabilidad y el Índice Global de Restablecimiento Social y Económico de las víctimas de desplazamiento forzado.  \* Protocolo y plan para el Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones.  \* Que cumpla con las acciones de planeación, implementación y seguimiento entorno a la garantía de los 14 derechos sectoriales; en el Decreto 4800 de 2011, en su el Artículo 75.   * Medidas de Recuperación Emocional:   \* Incorporación de los criterios psicosociales que deben propender por el restablecimiento de las víctimas.   * El dinero debe provenir de fuentes legales. * Las diligencias de alistamiento y recepción deben realizarse conjuntamente con la FGN. * Que los activos cuenten con informes de alistamiento y recepción debidamente firmados por el contratista que lo realizo. * Que se diligencien completamente los formatos establecidos en el procedimiento. * Se deben revisar las ocupaciones ilegales y tomar acciones en casos necesarios. * Que se confirmen los linderos y características técnicas de los bienes. * Que los activos cuenten con vocación reparadora. * Que los activos cuenten con certificados médicos y/o de vacunación (semovientes). * Que los bienes no tengan solicitud de restitución.   **Externos**   * Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral:   \* Que la formulación de la Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral desplazamiento (presencial y no presencial) dure máximo 1.5 horas.  \* Que la formulación de la Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral otros hechos dure máximo 45 minutos.   * Diagnóstico y Caracterización del Daño:   \* Garantizar la participación de los diferentes sectores y/o grupos poblacionales en su contexto y su caracterización demográfica.   * Plan Integral de Reparación Colectiva – PIRC:   \* Concertación con el Sujeto de Reparación Colectiva, aplicando la metodología y a partir del inventario de medidas, asegurando el nexo causal con los daños identificados.   * Indemnización Administrativa otorgada:   \* Que la víctima se encuentre incluida en el RUV.  \* Que exista claridad de los criterios de aceptación.  \* Claridad en los hechos victimizantes.  \* Claridad en los montos para indemnizar teniendo en cuenta el marco normativo.  \* Cumplimiento legal de acuerdo a los hechos victimizantes.   * Focalización a partir de la evaluación de la SSV:   \* Que se generen actos administrativos con la inclusión de las víctimas que superan la SSV.  \* Que cuente con la síntesis de la temática a partir de las características poblacionales y territoriales.   * Protocolo y plan para el Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones:   \* Que tenga como principios orientadores la dignidad, la igualdad, el enfoque diferencial, la progresividad y la gradualidad, la reparación integral adecuada, diferenciada y transformadora.  \* Que cumpla con los principios de voluntariedad y seguridad y dignidad.   * Medidas de Recuperación Emocional:   \* Que se incorpore al devenir de la historia personal y social de las víctimas la capacidad de superación y que permita rehacer su proyecto de vida.   * El dinero debe provenir de fuentes legales. * Las diligencias de alistamiento y recepción deben realizarse conjuntamente con la FGN. * Que los activos cuenten con informes de alistamiento y recepción debidamente firmados por el contratista que lo realizo. * Que se diligencien completamente los formatos establecidos en el procedimiento. * Se deben revisar las ocupaciones ilegales y tomar acciones en casos necesarios. * Que se confirmen los linderos y características técnicas de los bienes. * Que los activos cuenten con vocación reparadora. * Que los activos cuenten con certificados médicos y/o de vacunación (semovientes). * Que los bienes no tengan solicitud de restitución. * Que los bienes cuenten con informes de inspección debidamente firmados por el servidor público que los realizo. * Que se diligencien completamente los formatos establecidos en el procedimiento. * Que los bienes tengan los contratos debidamente suscritos. * Que los bienes sean incluidos en la póliza global de seguros. * Que se mantenga al día el pago de servicios públicos. * Que se administren las plantaciones y/o proyectos productivos. * Que se realice acompañamiento a los proyectos de vocación social reparadora. * Que se atiendan los requerimientos de reparaciones. * Que se realicen los cobros persuasivos en caso de mora o incumplimiento. |