

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 410.08.08-23
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR	Fecha: 16/07/2020 Página: 1 de 12

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la solicitud de jornadas a través del operador logístico contratado por la Dirección Técnica de Reparación, con el fin de estandarizar y optimizar los requerimientos logísticos realizados desde el proceso Reparación Integral.

2. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la planeación de las jornadas logísticas a desarrollar por parte del área responsable de la Dirección Técnica de Reparación, continúa con la ejecución de las jornadas, la remisión de la facturación, los informes mensuales e informe final de los bienes y servicios efectivamente ejecutados en el marco del contrato.

3. DEFINICIONES:

- **ACCIONES:** Hace referencia a las actividades que contribuyen al proceso de reparación Integral.
- **ACTA DE IMPLEMENTACIÓN:** Documento que se debe diligenciar luego de implementada las medidas de relación incluidas en el PIRC y que da cumplimiento a lo que fue concertado con el Sujeto de Reparación Colectiva.
- **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Herramienta que nos ayuda a conocer la opinión e impresiones de los participantes frente a la actividad desarrollada.
- **INTERVENCIONES MENORES:** Corresponde a pequeñas obras de intervención del espacio público, tales como vallas, murales, señales o adecuaciones menores de lugares públicos como parques, plazas o cementerios, contempladas en los PIRC y Planes RYR, las cuales están orientadas a la transformación de los significados de determinados lugares del territorio o a contribuir a la recuperación del buen nombre de las comunidades en proceso de retorno y reubicación o de los sujetos de reparación colectiva. Al ser intervenciones del espacio público requieren su aprobación por parte de la entidad territorial. Tienen un tope máximo de cuatro **(4)** SMLV.
- **JORNADAS:** Todo aquel servicio logístico requeridos por la Dirección de Reparación para la organización y montaje de actividades con las víctimas y demás servicios requeridos en la producción de requerimientos.
- **JORNADA NOTIFICACIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO:** Son espacios para sujetos de especial protección, con el propósito de notificar a los menores de edad que tienen un encargo fiduciario constituido, se crea este espacio para realizar un acercamiento a la medida de indemnización a los menores de edad junto con sus padres, madres o acudientes encargados. La jornada contará con una explicitación de qué es el encargo fiduciario y como reclamarlo al ser mayores de edad, una charla de educación financiera y la notificación del encargo fiduciario constituido como parte de su medida de indemnización.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 410.08.08-23
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR	Fecha: 16/07/2020
		Página: 2 de 12

- **MEDIDAS:** Son vías establecidas por la ley 1448 de 2011, a través de las cuales se busca contribuir a la reparación del daño causado a las víctimas en el marco del conflicto armado. Se reconocen cinco tipos de medidas: restitución, rehabilitación, satisfacción, garantías de no repetición e indemnización.
- **OLLA COMUNITARIA:** es el proceso mediante el cual la comunidad en conjunto prepara los alimentos que van a ser consumidos durante la jornada y la Dirección de Reparación a través del operador les reembolsa el costo de los insumos utilizados para la preparación.
- **PLAN INTEGRAL DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Es un instrumento que reúne las acciones o productos previamente concertados con el sujeto. Su implementación repara los daños identificados en las fases de diagnóstico o caracterización del daño y formulación. Las acciones de reparación propuestas, de acuerdo con su naturaleza, pueden ser agrupadas en medidas de indemnización, restitución, rehabilitación, satisfacción, garantía de no repetición y deben quedar descritas de la manera más precisa posible. El PIRC debe contener como mínimo, las acciones de reparación colectiva, los responsables, el presupuesto y el cronograma de ejecución, así como mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación.
- **REPARACIÓN INTEGRAL:** Las víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva por el daño que han sufrido como consecuencia de las violaciones de que trata el artículo 3° de la presente ley. La reparación comprende las medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica. Cada una de estas medidas será implementada a favor de la víctima dependiendo de la vulneración en sus derechos y las características del hecho victimizante.
- **REQUERIMIENTO:** Solicitud formal para el suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos en cada una de las jornadas a ejecutar por la Unidad.
- **RESPONSABLE DE LA JORNADA:** Es el profesional a nivel nacional o territorial encargado de solicitar la jornada, diligenciar el formato de solicitud al operador y entregar el formato de recibo a satisfacción.
- **SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA (SRC):** Los Sujetos de Reparación Colectiva son aquellos colectivos que han sufrido daños colectivos, en términos del artículo 3 y específicamente el artículo 151 de la Ley 1448 de 2011; el artículo 152 de la Ley 1448 de 2011; asimismo, el Decreto 1084 de 2015 en el artículo 2.2.7.8.2, reconoce la existencia de tres tipos de sujetos colectivos susceptibles de ser reparados colectivamente: comunidades (étnicas y no étnicas), grupos y organizaciones (sociales, sindicales o políticas), por lo cual para fines del registro de estos sujetos, es necesario identificar y analizar los daños colectivos a partir de la afectación de sus atributos como consecuencia de hechos victimizantes ocurridos con ocasión al conflicto armado interno.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 410.08.08-23
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR		Fecha: 16/07/2020
			Página: 3 de 12

Para llevar a cabo la realización de jornadas por parte del operador de la Dirección Técnica de Reparación, es necesario:

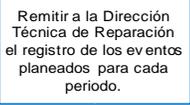
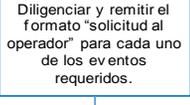
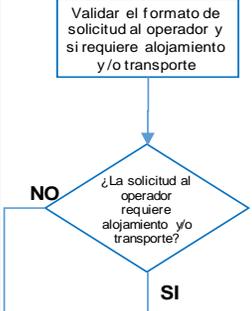
- Que la jornada se encuentre contemplado dentro de la planeación mensual entregada por cada una de las subdirecciones y grupos de la Dirección Técnica de Reparación.
- Se deben diligenciar los formatos solicitados en su totalidad y deben estar debidamente firmados por los responsables.
- Toda solicitud al operador debe tener adjunto los respectivos anexos que correspondan según el caso y la agenda tentativa de la jornada.
- Para el diligenciamiento de los requerimientos y posterior ejecución de las jornadas se debe tener en cuenta el cumplimiento del **protocolo de bioseguridad del operador logístico de la Dirección de Reparación y los registros asociados a este.**

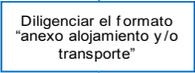
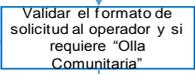
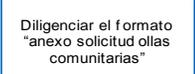
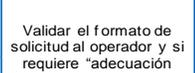
Para intervenciones menores:

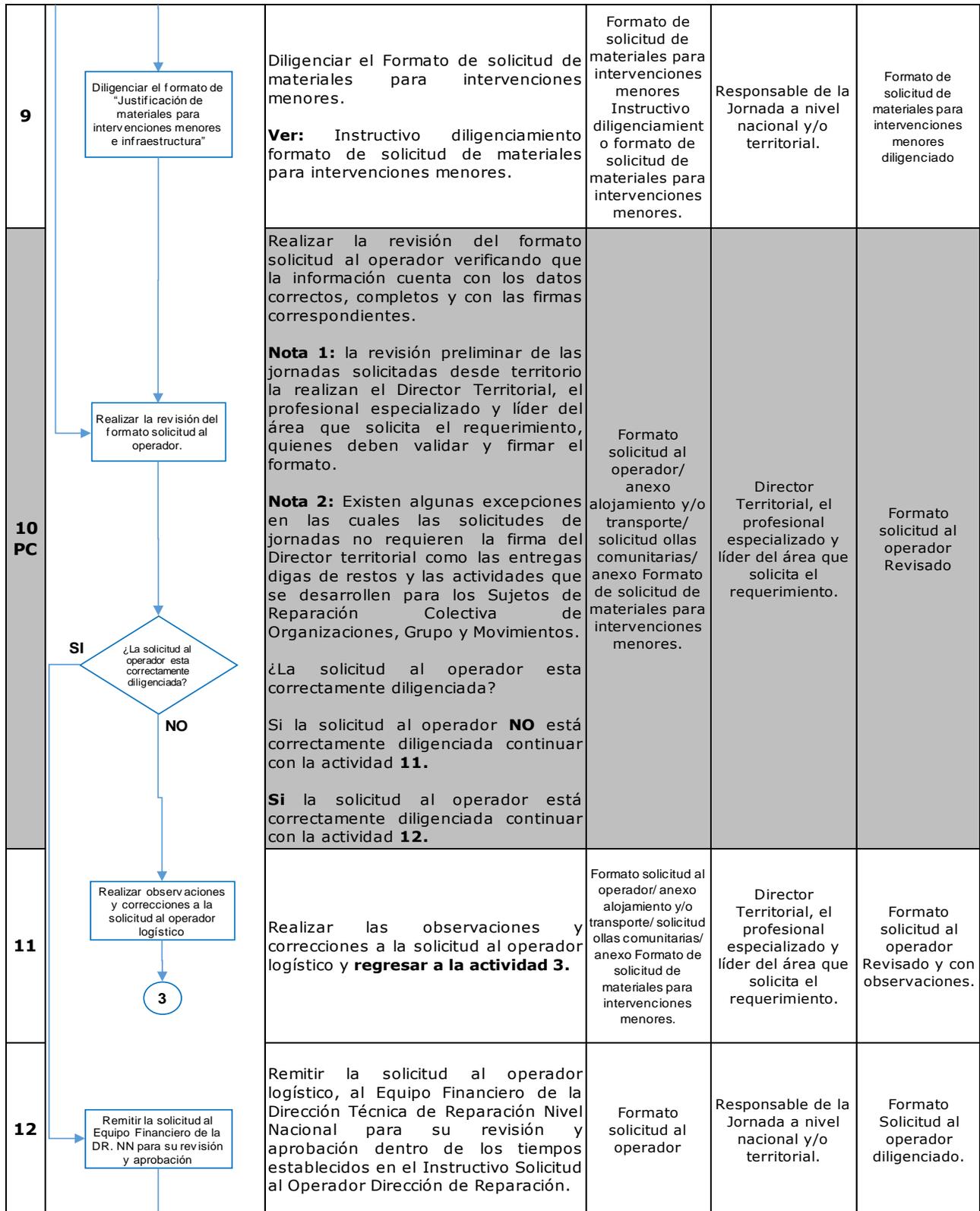
- Contar con un Plan Integral de Reparación Colectiva (**PIRC**) **aprobado**, para el caso de sujetos de reparación colectiva; o con un Plan de **retornos y reubicaciones aprobado y en implementación**, para el caso de comunidades que están siendo acompañadas por la Unidad para las Víctimas en el marco de su proceso de retorno o reubicación. Dichos documentos se deben encontrar cargados en el MAARIV.
- Dentro de dichos planes se debe verificar la existencia de **compromisos de la Unidad** para las Víctimas para realizar este tipo de intervenciones, para posteriormente acordar con el SRC o la comunidad con Plan RyR las características de la intervención, teniendo en cuenta los topes dispuestos para su desarrollo. Adicionalmente, se debe contar con los permisos que correspondan para su realización, elemento que debe estar contenido en la solicitud logística. Finaliza con el desarrollo de la intervención, es decir, la instalación de la valla o señal que corresponda, la adecuación del espacio público o mural.
- Para el desarrollo de acciones relacionadas con intervenciones menores se podrán adquirir materiales tales como: pintura, cemento, ladrillos, arena, palas, entre otros. Sin embargo, se hace énfasis en que estas acciones no implican construcción de un inmueble, sino las adecuaciones de los espacios que necesiten de intervención y que tengan de alguna u otra forma sentido reparador. A razón de lo anterior, se espera que el documento aquí explicado sea anexado al formato de requerimiento logístico.

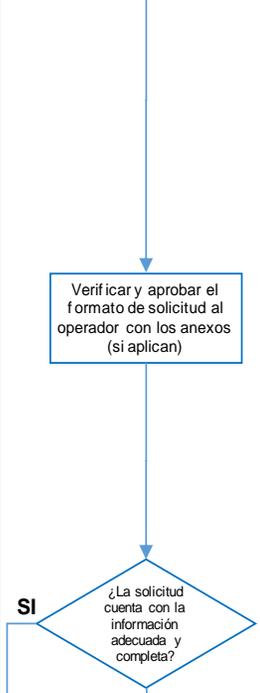
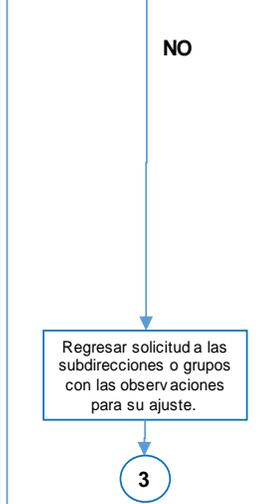
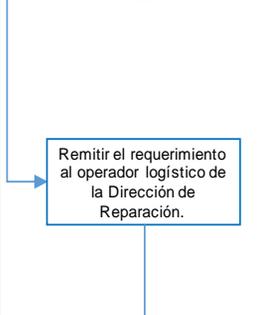
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

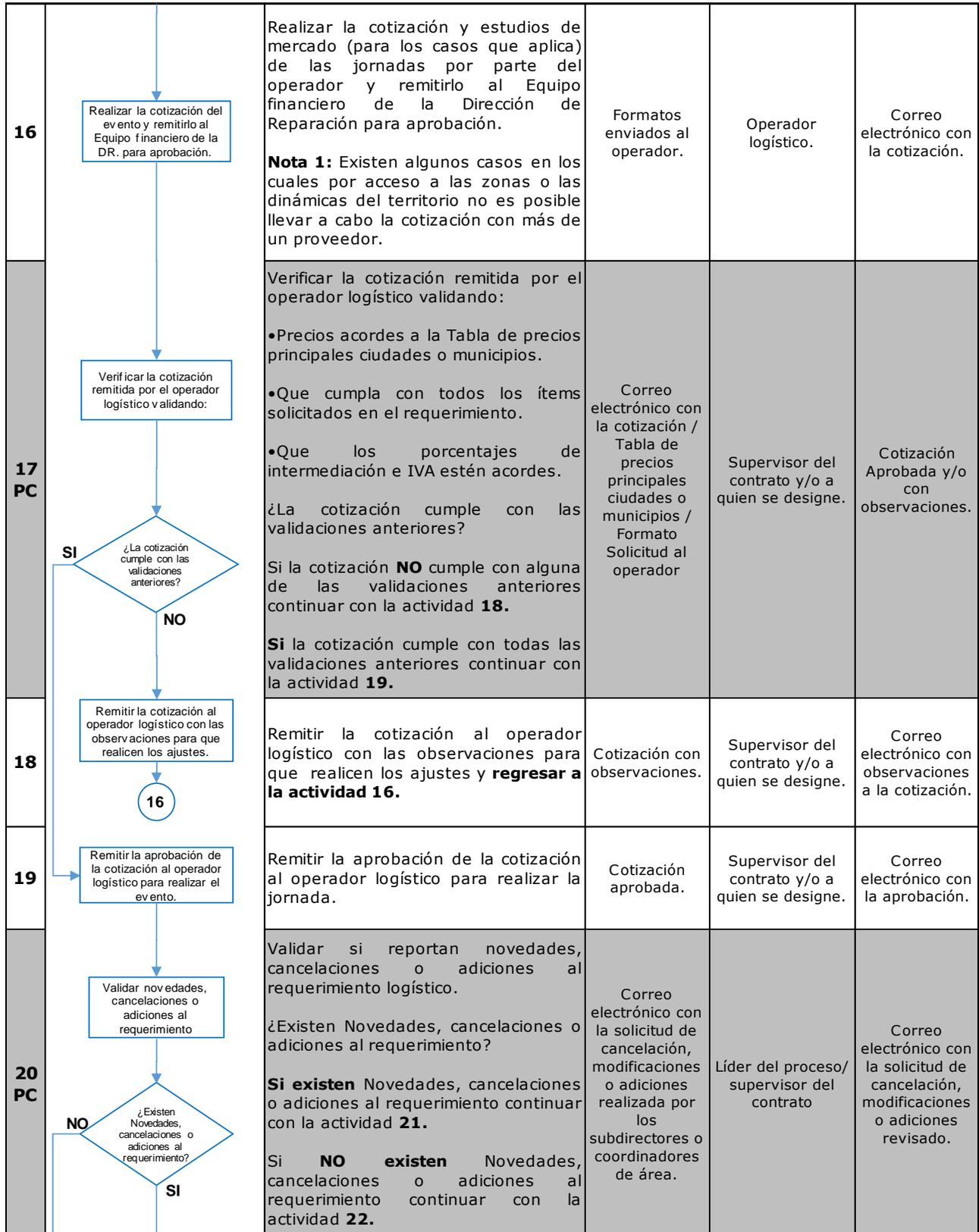
Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Realizar la planeación mensual de las jornadas que requieren del apoyo logístico del operador contratado.	Formato de planeación de requerimientos	Subdirectores y/o coordinadores de la DR.	Formato de planeación de requerimientos por dependencia.

2		<p>Remitir a la Dirección Técnica de Reparación (supervisor del contrato o designado) (dentro de los (5) cinco primeros días hábiles del mes) el Formato de planeación de requerimientos por dependencia para cada periodo.</p> <p>Nota 1: si existe alguna novedad o actualización se debe dar alcance al menos (6) seis días antes de la realización de la jornada y remitir por correo el Formato de planeación de requerimientos por dependencia con los ajustes. Esto será tenido en cuenta sólo en casos excepcionales.</p>	Formato de planeación de requerimientos por dependencia.	Subdirectores y/o coordinadores de la DR.	Correo electrónico con el Formato de planeación de requerimientos por dependencia.
3		<p>Diligenciar y remitir el formato "solicitud al operador" por cada una de las áreas, subdirecciones y/o grupos de la DR. para cada uno de las jornadas requeridas mínimo (6) seis días hábiles antes de la realización de esta, salvo algunos casos excepcionales los cuales serán autorizador por el Director de Reparación.</p> <p>Nota 1: para conocer el detalle de como diligenciar el formato, revisar el Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación.</p> <p>Nota 2: toda solicitud al operador debe tener adjunto los respectivos anexos (descritos en el formato) que correspondan según el caso y la agenda tentativa de la jornada y estar firmados y con los vistos buenos requeridos.</p> <p>Nota 3: estas fechas mínimas pueden ser objeto de modificación si se presenta alguna circunstancia que pueda afectar el adecuado desarrollo de las jornadas.</p>	Formato solicitud al operador/ Instructivo Solicitud Al Operador Dirección De Reparación.	Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.	Formato Solicitud al operador diligenciado y firmado.
4 PC		<p>Validar que el formato de solicitud al operador cumpla con los criterios descritos del Instructivo Solicitud al Operador Dirección de Reparación y si requiere alojamiento y/o transporte.</p> <p>¿La solicitud al operador requiere alojamiento y/o transporte?</p> <p>Si la solicitud al operador requiere alojamiento y/o transporte continuar con la actividad 5.</p> <p>Si la solicitud al operador NO requiere alojamiento y/o transporte continuar con la actividad 6.</p>	Formato solicitud al operador con la necesidad identificada	Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.	Formato solicitud al operador con la necesidad identificada.

5		<p>Diligenciar el formato Solicitud al Operador - "anexo alojamiento y/o transporte"</p> <p>Nota 1: Este anexo se debe diligenciar, firmar y anexar en los casos que se soliciten los mencionados ítems.</p> <p>Nota 2: El formato debe venir diligenciado en su totalidad detallando las personas que recibirán el reembolso de transporte, alojamiento, tiquetes aéreos, etc.</p> <p>Nota 3: Ver Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación.</p>	Formato Solicitud al Operador - "anexo alojamiento y/o transporte"	Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.	Formato Solicitud al Operador - "anexo alojamiento y/o transporte" diligenciado y firmado.
6 PC		<p>Validar que el formato de solicitud al operador cumpla con los criterios descritos del Instructivo Solicitud al Operador Dirección de Reparación y si requiere una "Olla Comunitaria"</p> <p>¿La solicitud al operador requiere una "Olla Comunitaria"?</p> <p>Si la solicitud al operador requiere una "Olla Comunitaria", continuar con la actividad 7.</p> <p>No Si la solicitud al operador NO requiere una "Olla Comunitaria", continuar con la actividad 8.</p>	Formato solicitud al operador con la necesidad identificada Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación	Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.	Formato solicitud al operador con la necesidad identificada.
7		<p>Diligenciar el Formato Solicitud al operador - "anexo solicitud ollas comunitarias"</p> <p>Nota 1: Este anexo se debe diligenciar en caso de requerirlo.</p>	Formato Solicitud al operador - "anexo solicitud ollas comunitarias" Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación	Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.	Anexo Olla Comunitaria diligenciado y firmado.
8 PC		<p>Validar que el formato de solicitud al operador cumpla con los criterios descritos del Instructivo Solicitud al Operador Dirección de Reparación y si requiere una "adecuación menor en infraestructura"</p> <p>¿La solicitud al operador requiere una "adecuación menor en infraestructura"?</p> <p>Si La solicitud al operador requiere una "adecuación menor en infraestructura" continuar con la actividad 9.</p> <p>No Si La solicitud al operador NO requiere "adecuación menor en infraestructura" continuar en la actividad 10</p>	Formato solicitud al operador con la necesidad identificada Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación	Responsable de la Jornada a nivel nacional y/o territorial.	Formato solicitud al operador con la necesidad identificada



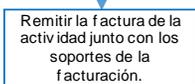
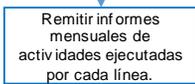
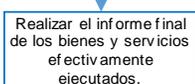
13 PC		<p>Verificar y aprobar el formato de solicitud al operador con los anexos (si aplican).</p> <p>Nota: En el requerimiento se verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los tiempos estén acorde a lo definido en el instructivo. 2. El título de la actividad, el cual debe ser concreto y conciso. 3. La información del formato totalmente diligenciada. 4. Que los ítems solicitados estén en el rango de aprobación por parte de la supervisión del contrato. 5. Que los anexos estén debidamente diligenciados acorde con la información del requerimiento. 6. Que se cuente con las fotografías y diseño del espacio a adecuar para el tema de infraestructura. 7. Acta de compromiso de la comunidad para el tema de infraestructura. <p>¿La solicitud cuenta con la información adecuada y completa?</p> <p>Si la solicitud No cuenta con la información adecuada y completa continuar con la actividad 14.</p> <p>Si la solicitud cuenta con la información adecuada y completa continuar con la actividad 15.</p>	Formato solicitud al operador/ anexo alojamiento y/o transporte/ solicitud ollas comunitarias/ anexo adecuación menor en infraestructura	Supervisor del contrato y/o a quien se designe.	Formato Solicitud al operador Aprobado/rechazado
14		<p>Regresar la solicitud a las subdirecciones o grupos solicitantes con las observaciones para su ajuste y regresar a la actividad 3.</p>	Formato Solicitud al operador.	Supervisor del contrato y/o a quien se designe.	Formato Solicitud al operador rechazado con las observaciones.
15		<p>Remitir el requerimiento al operador logístico de la Dirección de Reparación.</p>	Formato solicitud al operador/ anexo alojamiento y/o transporte/ solicitud ollas comunitarias/ anexo adecuación menor en infraestructura	Supervisor del contrato y/o a quien se designe.	Formatos enviados al operador



21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aplicar los ajustes e Informar al operador de las novedades. </div>	<p>Aplicar los ajustes e Informar al operador dando alcance a novedades de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones: Para realizar modificaciones en alguno de los ítems del requerimiento de una jornada solicitada, se deberá informar dieciocho (18) horas antes de esta por correo electrónico remitido por el subdirector o jefe de área solicitante, al supervisor del contrato o a su designado, indicando los ítems a modificar y las razones de su modificación. <p>En el caso de modificaciones a las planillas de transporte, se requiere que estas se remitan ajustadas mínimo 1 día hábil antes de la jornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adiciones: Para realizar adiciones en alguno de los ítems del requerimiento de una jornada solicitada, se deberá informar por correo electrónico remitido por el subdirector o jefe de área solicitante al supervisor del contrato o a su designado sobre los ítems a adicionar y las razones de realizar la adición. • Cancelaciones: En los casos en los cuales por fuerza mayor deba ser cancelada una jornada cuyo requerimiento ya fue entregado al operador logístico, esta cancelación se deberá comunicar por correo electrónico al supervisor del contrato o designado por la supervisión dieciocho (18) horas antes de la fecha estipulada de esta. <p>Nota: En los lugares en los cuales se presenta dificultades de señal y no se puedan reportar las novedad de cambio de nombre en las planillas en el tiempo indicado, el responsable deberá reportarlo a la respectiva área inmediatamente lo gren tener una adecuada señal.</p>	<p>Correo electrónico con la solicitud de cancelación, modificaciones o adiciones revisado.</p>	<p>Supervisor del contrato y/o a quien se designe.</p>	<p>Correo electrónico aprobación o negación solicitud remitido al Operador.</p>
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Llevar a cabo la ejecución del evento. </div>	<p>Llevar a cabo la ejecución de la jornada garantizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los aspectos logísticos de la jornada. • Diligenciar: Los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte. • Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo. • Asistir y apoyar el desarrollo de jornada asignada. • Recepcionar y archivar oportunamente los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada. <p>Nota: Se debe aplicar el Protocolo de bioseguridad jornadas operador logístico de Dirección de Reparación.</p>	<p>Formato lista de asistencia jornadas. Formato Reembolso De Transporte. Registro Fotográfico. Protocolo de bioseguridad jornadas operador logístico de Dirección de Reparación.</p>	<p>Operador Logístico</p>	<p>Listas de asistencia</p>
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Diligenciar, los formatos de cumplimiento de requisitos operador logístico </div>	<p>Diligenciar, los formatos de cumplimiento de requisitos operador logístico.</p>	<p>Formato Cumplimiento de Requisitos Gestión Operador Logístico.</p>	<p>Operador Logístico</p>	<p>Formato Cumplimiento de Requisitos Gestión Operador Logístico diligenciado.</p>

24	<p>Aplicar encuestas de satisfacción en las actividades que la Unidad determine.</p>	<p>Aplicar encuestas de satisfacción en las actividades que la Unidad determine de los asistentes a éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades con 30 participantes o menos: aplicación de la encuesta a 7 personas. • Actividades con 31 a 60 participantes: aplicación de la encuesta a 15 personas. • Actividades con 61 a 100 participantes: aplicación de la encuesta a 20 personas. • Actividades con 101 participantes en adelante: aplicación de la encuesta a 30 personas. 	Formato de encuesta y listado de asistencia participantes.	Operador Logístico	Encuestas de satisfacción aplicadas y tabuladas.
25	<p>Remitir 24 horas después de finalizada la jornada la pre factura de la actividad junto con los soportes de la facturación</p>	<p>Remitir 24 horas después de finalizada la jornada la pre factura de la actividad junto con los soportes de la facturación de los bienes y servicios que no cuentan con precios de referencia y los soportes de ejecución de la actividad y el informe de ejecución de la actividad.</p>	Formato pre factura. Informe por actividad ejecutada Operador Logístico. Formatos de listados de asistencia. Formato Reembolso De Transporte. Registro fotográfico.	Operador Logístico	Pre factura. Informe por actividad ejecutada Operador Logístico. Formatos de listados de asistencia. Formato Reembolso De Transporte. Registro fotográfico.
26 PC	<p>Validar si la pre factura y los soportes requeridos cumplen los requisitos del anexo técnico.</p> <p>¿La pre factura y los soportes cumplen con las validaciones anteriores?</p> <p>Si la pre factura y los soportes NO cumplen con todas las validaciones continuar con la actividad 27.</p> <p>Si La pre factura y los soportes cumplen con validaciones continuar con la actividad 28.</p> <p>NOTA: los enlaces de la DR. para cada una de las líneas realizarán la verificación de la información reportada por el operador vs la información consolidada por la Unidad para ser contrastada con la prefectura.</p>	<p>Pre factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia (digitalizados), Formato Reembolso De Transporte. Registro fotográfico.</p>	Equipo Financiero de la Dirección de Reparación	Pre factura y soportes con observaciones.	
27	<p>Remitir Pre factura y soportes con las observaciones para que realicen los ajustes.</p>	<p>Remitir por correo electrónico la Pre factura y soportes con las observaciones de los valores y soportes requeridos faltantes o incompletos para que realicen los ajustes y regresar a la actividad 25.</p>	Pre factura y soportes con observaciones.	Equipo Financiero de la Dirección de Reparación	Correo electrónico con la Pre factura y soportes con observaciones.
28	<p>Notificar al operador logístico la aprobación de la prefectura y de los soportes.</p>	<p>Notificar al operador logístico la aprobación de la prefectura y de los soportes remitidos para que alleguen la factura y los soportes tanto físicos como digitales.</p>	Correo electrónico con la Pre factura y soportes con observaciones.	Equipo Financiero de la Dirección de Reparación	Correo de Notificación

 El futuro es de todos	Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 410.08.08-23
		PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 03
		PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR		Fecha: 16/07/2020
				Página: 11 de 12

29		Remitir la factura de la actividad junto con los soportes de la facturación de los bienes y servicios y los soportes de los elementos que no cuentan con precios de referencia de la ejecución de la actividad.	Formato pre factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia, Formato Reembolso de transporte y Registro fotográfico.	Operador Logístico	Factura Formato pre factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia, Formato Reembolso de transporte y Registro fotográfico.
30		Remitir informes mensuales de actividades ejecutadas por cada una de las líneas (SRI, SRC, Psicosocial y RyR).	Informe mensual de actividades operador logístico.	Operador Logístico	Informes mensuales
31		Realizar el informe final de los bienes y servicios efectivamente ejecutados en el marco del contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Factura Informe por actividad ejecutada Formatos de listados de asistencia, Formato reembolso re transporte. Registro fotográfico.	Operador Logístico	Informe final
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Acciones para el cumplimiento de la implementación de las Medidas de Reparación	Actividades para solicitar las jornadas a través del operador logístico contratado por la Dirección Técnica de Reparación, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misionalidad del proceso.

6. ANEXOS

Anexo 1: Instructivo Solicitud al Operador Dirección De Reparación.

Anexo 2: Formato solicitud al operador (hojas de: formato material apoyo, alojamiento y/o transporte y Ollas Comunitaria).

Anexo 3: Formato lista de asistencia jornadas.

Anexo 4: Informe Detallado Actividades DR.

Anexo 5. Formato Cumplimiento de Requisitos Operador Logístico.

Anexo 6. Formato Reembolso de transporte.

Anexo 7: Formato de planeación de requerimientos.

Anexo 8. Informe mensual de actividades operador logístico.

Anexo 9. Informe por actividad ejecutada operador logístico.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 410.08.08-23
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR	Fecha: 16/07/2020 Página: 12 de 12

Anexo 10. Formato de solicitud de materiales para intervenciones menores.

Anexo 11. Instructivo diligenciamiento formato de solicitud de materiales para intervenciones menores.

Anexo 12: Protocolo de bioseguridad jornadas operador logístico de DR.

Anexo 13: Formato lista de chequeo Bioseguridad.

Anexo 14: Formato acta de socialización protocolo de bioseguridad.

Anexo 15: Formato control toma de temperatura.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	24/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del procedimiento en el SIG
V2	09/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre del procedimiento de: <i>PROCEDIMIENTO ESTRATEGIAS DE REPARACIÓN INTEGRAL</i> a <i>PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR</i>. • Se modifica el procedimiento en su estructura de las actividades. • Se actualiza la imagen institucional del procedimiento y se incluye el flujograma. • Se incluyen nuevos documentos anexos.
V3	16/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Se aclara el alcance incluyendo: "la remisión de la facturación". • Se elimina la definición de evento. • Se elimina la definición Techos presupuestales. • Se incluye la definición de jornadas • Se Incluye el siguiente criterio de operación: Para el diligenciamiento de los requerimientos y posterior ejecución de las jornadas se debe tener en cuenta el cumplimiento del protocolo de bioseguridad del operador logístico de la Dirección de Reparación. • En anexos se elimina: Formato Verificación Integrantes Sujeto De Reparación Colectiva. • En anexos se agregan: <ul style="list-style-type: none"> * Anexo 12: Protocolo de bioseguridad jornadas operador logístico de DR. * Anexo 13: Formato lista de chequeo Bioseguridad. * Anexo 14: Formato acta de socialización protocolo de bioseguridad. * Anexo 15: Formato control toma de temperatura.