

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA		
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017

1. OBJETIVO

Facilitar y garantizar el proceso de toma de declaración en línea en las oficinas del Ministerio Público y consulados en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011 y los artículos 2.2.2.3.4 y 2.2.2.3.5 del Decreto 1084 de 2015.

2. ALCANCE

Desde la implementación de la estrategia de toma en línea en las oficinas del Ministerio Público y consulados, hasta la entrega de la constancia de declaración y disponibilidad de esta declaración en el área de valoración (estado RUV “valoración pendiente por asignar”).

3. DEFINICIONES

- **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.
- **FORMATOS DE CREACIÓN DE USUARIOS:** Hace referencia a los documentos requeridos por los funcionarios de las oficinas del Ministerio Público y/o Consulados al momento de solicitar el usuario y clave del aplicativo para la Toma en Línea. Los formatos de creación de usuarios son Compromiso de confidencialidad, Formato firma usuario y Formato gestión usuarios, los cuales se deben diligenciar adecuadamente para dar continuidad al trámite.
- **RUV:** Registro Único de Víctimas es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1084 de 2015)
- **PAD DIGITAL:** Dispositivo mediante el cual se realiza la captura de la firma del declarante, tutor, representante o intérprete, de esta forma la firma estará visible en la herramienta de toma en línea de las declaraciones.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA			
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017	Página 2 de 8

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El apoyo técnico del procedimiento, mensualmente realiza seguimiento a los usuarios del Ministerio Público y Consulados habilitados para la toma en línea de las declaraciones, con el fin de generar control en el acceso al aplicativo de toma en línea.

Mensualmente, el apoyo técnico del procedimiento, valida el número de declaraciones tomadas por cada una de las oficinas del Ministerio Público, remitiendo oficio con dicha información a cada una de las entidades para su respectivo control y seguimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Realizar cronograma de actividades para definir qué departamentos y municipios serán capacitados de manera presencial. Este cronograma está sujeto a la disponibilidad de viáticos. Nota 1: Las capacitaciones virtuales se realizan por demanda a solicitud de las Oficinas del Ministerio Público o Consulados.	Lista de departamentos y municipios	Grupo de capacitaciones Subdirección de Valoración y Registro	Cronograma de capacitaciones por oferta	CI
2.	Identificar las capacitaciones que se deben realizar de manera presencial y las que se realizarán de forma virtual. Las capacitaciones virtuales en principio son para los consulados y quienes no puedan asistir a las capacitaciones presenciales.	Cronograma de capacitaciones	Grupo de capacitaciones Subdirección de Valoración y Registro	Cronograma de capacitaciones por oferta	CI
3. PC	¿La capacitación se realiza de manera presencial? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Remítase a la actividad 5 Nota 1: Para la capacitación virtual, la solicitud deberá hacerse por los diferentes medios de contacto establecidos (correo, teléfono fijo, celular, Skype) Nota 2: Una vez recibida la solicitud de capacitación, se procede a realizar contacto telefónico con el funcionario para programar la capacitación.	Cronograma de capacitaciones	Grupo de capacitaciones Subdirección de Valoración y Registro	Cronograma de capacitaciones por oferta	CI
4.	En coordinación con la Dirección Territorial se realizará la comunicación donde se informa la fecha, hora y lugar de la capacitación a los funcionarios encargados de recibir las declaraciones en cada una de las oficinas del Ministerio Público.	Cronograma de	Grupo de capacitaciones Subdirección de Valoración y Registro	Correo electrónico de confirmación enviado	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA			
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017	Página 3 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		capacitaciones			
5.	<p>Capacitar a las Oficinas del Ministerio Público y Consulados. En el caso de las capacitaciones presenciales, el funcionario de Nivel Nacional del equipo de toma en línea y/o el profesional de registro de la Dirección Territorial, asisten a la jornada teniendo en cuenta la agenda programada, esta capacitación se realiza en lo posible en una sala de cómputo para poder realizar ejercicios de manera práctica.</p> <p>Las capacitaciones realizadas de forma virtual, se realizan por parte del grupo de Capacitaciones de la Subdirección de Valoración y Registro a través de la plataforma Skype, con los usuarios soporteregistroterritorio para Consulados y soporteregistrominpublico para oficinas del Ministerio Público.</p> <p>En el desarrollo de la capacitación presencial y virtual, se informa la URL en ambiente de pruebas, se procede a realizar un ejercicio con una declaración que presente varios hechos victimizantes.</p> <p>Adicionalmente se debe realizar y entregar registro de asistencia y acta de ejecución, así mismo registrar dicha información en las bases establecidas de acuerdo con lo descrito en el Manual de procesos de formación toma declaración V1.</p> <p>Nota 1: Durante la capacitación se hará énfasis en el correcto diligenciamiento e identificación de la comunidad a la que pertenece (Enfoque diferencial étnico)</p>	Cronograma de capacitaciones	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Formato Acta de Reunión</p> <p>Formato Lista de Asistencia</p> <p>Formato oficinas y funcionarios capacitados</p> <p>Formato seguimiento compromisos</p>	CI
6.	<p>Entregar los documentos los cuales deben diligenciar los funcionarios del Ministerio Público y Consulados para la creación de usuarios.</p> <p>Nota: A los Consulados solo se envía el formato creación de usuarios.</p>	<p>Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad</p> <p>Formato autorización de firma</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad</p> <p>Formato autorización de firma</p>	CI
7. PC	<p>El funcionario del Ministerio Público o Consulado deberá diligenciar en su totalidad, los formatos entregados para la creación de usuarios y entregarlos de forma física o a través de correo electrónico a las cuentas soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co o diego.ramirez@unidadvictimas.gov.co</p> <p>Nota 1: De manera excepcional los formatos</p>	<p>Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidadFo</p> <p>rmato autorización de firma</p>	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	<p>Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad</p> <p>Formato autorización de firma</p>	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA			
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017	Página 4 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	diligenciados por el Ministerio Público son entregados al Profesional de Registro en las Direcciones Territoriales, quien los envía al proceso de Registro y Valoración				
8.	<p>Verificar que se hayan enviado todos los formatos y que los mismos se encuentran diligenciados de forma correcta a fin de poder realizar el trámite en el sistema.</p> <p>Nota 1: Los formatos en físico deberán ser firmados por el líder del procedimiento.</p> <p>¿Procede la creación de usuarios?</p> <p>No: Continuar en la actividad 9</p> <p>Si: Remítase en la actividad 11</p>	<p>Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad</p> <p>Formato autorización de firma</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	Formato Control de usuarios	CI
9.	Devolver a las Oficinas del Ministerio Público o Consulados mediante correo electrónico los formatos de creación de usuarios cuando no se encuentren completos o estén mal diligenciados.	Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	Correo electrónico Formato Control de usuarios.	CI
10.	Corregir y/o completar los formatos para la creación de usuarios de acuerdo a las indicaciones dadas, posteriormente devolverlo al equipo de toma en línea a través del correo soporte.tomaenlinea@unidadvictimas.gov.co o diego.ramirez@unidadvictimas.gov.co. En caso de que persistan los errores retornar a la actividad 7	Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad Formato autorización de firma	CI
11. PC	<p>Tramitar la creación de usuarios con el grupo de sistemas, creando el ticket a través del aplicativo de gestión de usuarios en la siguiente dirección: http://sirav.unidadvictimas.gov.co/GestionSistemas/Home/Index</p> <p>Nota 1: Los compromisos de confidencialidad y formatos de firmas deben ser relacionados en el Formato único de inventario documental</p>	<p>Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad</p> <p>Aplicativo gestión de usuarios.</p>	Equipo de toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad</p> <p>Formato autorización de firma</p> <p>Formato Control de usuarios</p> <p>Herramienta Gestión Interna</p>	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA			
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017	Página 5 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
				Sistemas SVR	
12.	Generar los usuarios y contraseñas solicitados. <i>(Véase manual de administración de usuarios y sistemas de información)</i> . La firma digital se genera solamente para los usuarios de Ministerio Público. <i>(Véanse instructivos para gestión de procedimientos S.I.)</i>	Solicitud mediante Herramienta Gestión Interna Sistemas SVR.	Grupo Sistemas Subdirección de Valoración y Registro	Herramienta Gestión Interna Sistemas SVR	CI
13.	Enviar los usuarios y contraseñas solicitados a las cuentas de correo de los funcionarios del Ministerio Público y Consulados que realizaron la solicitud y notificar al equipo de toma en línea al correo del trámite adelantado.	Usuario Contraseña	Grupo Sistemas Subdirección de Valoración y Registro	Correo electrónico enviado a funcionarios del Ministerio Publico	CE
14.	Recibir y verificar los usuarios y contraseñas asignadas y proceder a programar la capacitación.	Correo electrónico enviado a funcionarios del Ministerio Publico	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	Usuario Contraseña	CI
15.	Tomar la declaración rendida por el ciudadano ante las oficinas del Ministerio Público o los Consulados, diligenciando los campos del módulo de toma en línea que se encuentra en el aplicativo RUV. Nota: Durante esta etapa, el equipo de toma en línea brindará soporte a las oficinas del Ministerio Público y Consulados en caso de que estos presenten dudas en el diligenciamiento o fallas en el aplicativo. Para todos estos casos se debe diligenciar la matriz de seguimiento soporte toma en línea.	Declaración. Inconsistencias en el sistema	Oficinas del Ministerio Público y Consulados. Soporte toma en línea	Declaración finalizada en Aplicativo RUV. Formato Seguimiento Soporte en línea	CI
16.	Imprimir la declaración cuando se trate de oficinas del Ministerio Público y Consulados que no cuente con PAD digital. Para todos los casos se debe escanear los soportes cuando el declarante presente los mismos. <i>(Véase Manual de Usuario Toma en Línea</i>	Declaración.	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	Declaración impresa. Soportes documentales	CI
17.	Cargar la imagen de los documentos en el aplicativo RUV <i>(Véase Manual de Usuario Toma en línea)</i> Nota: Para los casos en los que no se requiera imprimir la declaración, únicamente se cargan al aplicativo los soportes documentales que entregue el declarante.	Declaración.	Oficinas del Ministerio Público y Consulados.	Declaración Soportes documentales.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA			
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017	Página 6 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
18.	Finalizar la declaración en el link correspondiente con el fin de que el sistema transmita la información a la base de datos	Declaración.	Valorador Subdirección de valoración y Registro	Declaración en aplicativo RUV.	CI
19.	¿La declaración se finalizó exitosamente? SI: Continuar en la actividad 24. NO: Continúe en la actividad 20.	Declaración.	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	Declaración Soportes documentales.	CI
20.	Solicitar ayuda vía correo electrónico, telefónico o mediante Skype, con el equipo de soporte toma en línea de la Subdirección de Valoración y Registro.	Correo electrónico Formato seguimiento soporte toma en línea.	Oficinas del Ministerio Público y Consulados.	Correo electrónico Formato seguimiento soporte toma en línea.	CI
21.	Indicar a la oficina del Ministerio Público o Consulado, los pasos a seguir para que la declaración pueda ser transmitida con éxito y así continuar con el proceso. Para los casos de llamadas telefónica y Skype se deberá diligenciar la matriz de seguimiento de soporte toma en línea. ¿El equipo de toma en línea pudo solucionar la situación? SI: Continuar con la actividad 23 NO: Continúe con la siguiente actividad En caso de que las dificultades persistan volver a la actividad 18.	Formato seguimiento soporte toma en línea.	Soporte toma en línea – Subdirección de Valoración y Registro	Formato seguimiento soporte toma en línea. Correo electrónico	CI
22.	Revisar nuevamente la situación presentada y brindar el soporte correspondiente hasta que se solucione el caso, ocurrido ello continúe con la actividad 23.	Formato seguimiento soporte toma en línea.	Soporte toma en línea – Subdirección de Valoración y Registro	Declaración en aplicativo RUV.	CI
23.	Informar vía correo electrónico, telefónico o mediante Skype al Ministerio Público sobre la solución para que procedan a imprimir	Formato seguimiento soporte toma en línea.	Soporte toma en línea – Subdirección de Valoración y Registro	Formato seguimiento soporte toma en línea.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA			
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017	Página 7 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
				Correo electrónico	
24.	Imprimir la colilla y entregar al declarante, este será el soporte de la declaración rendida. Nota 1: Automáticamente el sistema dispone la declaración en el área de valoración, asignando el estado "Valoración pendiente por asignar"	Formato seguimiento soporte toma en línea.	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	Colilla.	CE
25.	FIN				

7. ANEXOS

Anexo 1.

- Manual del Usuario Toma Línea.
- Manual de procesos de formación toma declaración.
- Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad.
- Formato autorización de firma.
- Formato control de usuarios.
- Formato Seguimiento Soporte en Línea.
- Formato Oficinas y funcionarios capacitados
- Formato Control de Asistencia.
- Formato procesos de formación realizados.
- Formato capacitación usuarios connacionales .
- Formato único de inventario documental.
- Manual de administración de usuarios y sistemas de información.
- Instructivos para gestión de procedimientos S.I.
 - Cargue de firmas para usuarios nuevos
 - Asignación o cambio de declarante
 - Cambio o asignación de fecha de Declaraciones
 - Cambio de Geografía para declaraciones o anexos
 - Cambios de Estado de las declaraciones
 - Base de depuración
 - Cambio Jefe de hogar
 - Cargue y Búsqueda de imágenes

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: TOMA EN LÍNEA		
	Código: 510.05.08-7	Versión: 05	Fecha: 07/11/2017

Anexo 2.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	31/10/2013	Especificar las actividades realizadas en la valoración de declaración tipo masivo
2	27/06/2014	Actualización alcance y actividades
3	28/08/2015	Actualización de las definiciones, Ajustes de las actividades y documentos de referencia
4	05/08/2016	Actualización del objetivo, las definiciones, Ajustes de las actividades y documentos de referencia
5	07/11/2017	Actualización de las actividades y documentos de referencia