UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	Acuerdos y/o convenios de intercambio de información con las Entidades nacionales y territoriales formalizados	Deben contener las consideraciones, clausulas, el colaborador designado y representante legal. Las consideraciones y clausulas deben estar de acuerdo a lo estipulado por la ley y lo acordado con la entidad.	Que no cuente con las consideraciones, clausulas, el colaborador designado y representante legal.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Actualizar el documento politico legal que incluya los minimos requeridos para tal fin	BADIR ALI	Líder del proceso	*Acuerdo y/o convenio para intercambio de información actualizado
2	Creación, activación y desarrollo de mesas técnicas y/o subcomités de sistemas de Información	Compromisos adquiridos respecto a temas como, intercambio de información, interoperabilidad, caracterización de las víctimas y construcción de los POA	Que no se cumpla los compromisos adquiridos por parte de la SRNI en las mesas técnicas	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos	BADIR ALI	Líder del proceso	*Documento, Acta y/o correo que evidencie el cumplimiento de los compromisos
3	Implementación de la metodología del Plan Operativo de Sistemas de información POSI	Tener en cuenta el documento de buenas prácticas de información y generar un plan de implementación que se construye en conjunto con la entidad territorial.	No socializar el documento de buenas prácticas de información	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Socializar el documento de buenas prácticas de información	BADIR ALI	Líder del proceso	Documento, Acta y/o correo que evidencie la realización de la socialización
4	Fuentes de información dispuestas en las herramientas correspondientes, con calidad de datos aplicados	Se debe contar con el documento técnico que respalde la fuente a disponer, el cual contiene (periodicidad, las variables, mecanismos, metadatos, diccionario de datos etc), adicionalmente la fuente debe estar previamente cargada en la herramienta inventario de fuentes	Que el documento técnico no cuente con la periodicidad, las variables, mecanismos, metadatos, diccionario de datos *Qué la fuente de información no este cargada en la herramienta	Formato Registro y Control de Salida No conforme	*Actualizar el documento técnico * Cargar la fuente de información en la herramienta para tal fin	EDWARD HEILER	Líder del proceso	* Actualización del documento técnico *Reporte de inventarios
5	Portal web Red Nacional de Información (rni.unidadvictimas.gov.co), Aplicación Android de cifras por declaración, Visores de información	Se debe disponer de licenciamiento para el desarrollo de aplicaciones y visores, y recurso humano con el conocimiento específico, e identificar las necesidades de información que será dispuesta por estos medios	* No contar con el licenciamiento para el desarrollo. * No contar con el recuso humano con el conocimiento especifico	Formato Registro y Control de Salida No conforme	* Realizar a la OTI la solicitud de licenciamiento * Hacer la solicitud de recurso humano a la Dirección de Registro	EDWARD HEILER	Líder del proceso	* Correo electrónico
6	Informes de datos	Análisis de las fuentes de información de acuerdo a la necesidad, estadísticas de datos.	No se realacione el total de las fuentes de información o que se presente un análisis incompleto con relacion al mapa de politica pública de víctimas.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Relacionar el total de las fuentes y/o complementar el analisis de acuerdo al mapa de politica pública	FREDDY ESTUPIÑAN	Líder del proceso	El informe actualizado y/o correo electrónico

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
7	Medición de indicadores de Subsistencia mínima SM, Superación de situación de vulnerabilidad SSV y Goce efectivo de derechos GED	Contar con las reglas de negocio para cada una de las mediciones, disponer de cortes de fuentes actualizadas necesarias para realiza la operativizacion de la medición, así como los licenciamientos de las herramientas utilizadas para el desarrollo de esta actividad.	* No contar con las reglas de negocio * Que las fuentes de información no se encuentren actualizadas	Formato Registro y Control de Salida No conforme	*Solicitar las reglas de negocio al proceso misional * Solicitar al grupo de articulación y fortalecimiento la gestión de las fuentes de información actualizadas	FREDDY ESTUPIÑAN	Líder del proceso	* Correo electrónio
8	Análisis geográficos, Modelos geo estadísticos, Mapas temáticos, Cartografía Base	Fuentes de información actualizadas, solicitud de información geográfica.	No se de trámite a la solicitud Que no se reponda en los tiempos definidos en el protocolo Que no cumpla con los mínimos requeridos	Formato Registro y Control de Salida No conforme	* Dar tramite a la solicitud * Informar al solicitante que el tiempo estimado para la solicitud, supera los tiempos definidos en el prótocolo y sus respectivas razones * Dar alcance a la respuesta, con los insumos pertinentes	SANDRA BACCA	Líder del proceso	*Correo electrónico
9	Medición del índice de riesgo de victimización IRV	Contar con las reglas de negocio la medición, disponer de cortes de fuentes actualizadas necesarias para realizar la operativizacion de la medición, así como los licenciamientos de las herramientas utilizadas para el desarrollo de esta actividad	* No contar con las reglas de negocio * Que las fuentes de información no se encuentren actualizadas	Formato Registro y Control de Salida No conforme	*Solicitar las reglas de negocio al proceso misional * Solicitar al grupo de articulación y fortalecimiento la gestión de las fuentes de información actualizadas	SANDRA BACCA	Líder del proceso	* Correo electrónio
10	Cruce de bases de datos	Formato bases de datos diligenciado con la información a cruzar	No se de trámite a la solicitud Que no se reponda en los tiempos definidos en el protocolo Que no cumpla con los mínimos requeridos	Formato Registro y Control de Salida No conforme	* Dar tramite a la solicitud * Informar al solicitante que el tiempo estimado para la solicitud, supera los tiempos definidos en el prótocolo y sus respectivas razones * Dar alcance a la respuesta, con los insumos pertinentes	BADIR ALI	Líder del proceso	*Correo electrónico
11	Reporte en archivo Excel o formato solicitado por el cliente	Solicitud de información en un formato especifico de acuerdo a la necesidad del solicitante	No se de trámite a la solicitud Que no se reponda en los tiempos definidos en el protocolo Que no cumpla con los mínimos requeridos	Formato Registro y Control de Salida No conforme	* Dar tramite a la solicitud * Informar al solicitante que el tiempo estimado para la solicitud, supera los tiempos definidos en el prótocolo y sus respectivas razones * Dar alcance a la respuesta, con los insumos pertinentes	BADIR ALI	Líder del proceso	*Correo electrónico
12	Insumos de información Geográfica	Solicitud de información geográfica, fuentes de información actualizada.	No se de trámite a la solicitud Que no se reponda en los tiempos definidos en el protocolo Que no cumpla con los mínimos requeridos	Formato Registro y Control de Salida No conforme	* Dar tramite a la solicitud * Informar al solicitante que el tiempo estimado para la solicitud, supera los tiempos definidos en el prótocolo y sus respectivas razones * Dar alcance a la respuesta, con los insumos pertinentes	SANDRA BACCA	Líder del proceso	*Correo electrónico

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
13	Capacitaciones a las entidades respecto a la estrategia de caracterización y el uso y manejo de la herramienta Vivanto	Viáticos para los capacitadores, polycom para realizar algunas de las capacitaciones por video llamada, presentación con la información acerca de la estrategia de caracterización	No realizar la capacitación programada y/o solicitada	Formato Registro y Control de Salida No conforme	* Realizar las capacitaciones programadas	BADIR ALI	Líder del proceso	*Documento, Acta y/o correo que evidencie la realización de la Capacitación
14	Reporte de hogares y personas caracterizados por municipios	Acceso a internet, usuario y contraseña de Vivanto y perfil para consulta módulo de reportes.	* Que no se genere el usuario y contraseña de vivanto * Que no se habilite el perfil para consulta de módulos	Formato Registro y Control de Salida No conforme	* Generar el usuario y contraseña * Habilitar el perfil de consulta de módulos	BADIR ALI	Líder del proceso	* Correo electrónio, pantallazo herramienta, reporte de creación y relacion de perfil de usuario

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	Estrategias, lineamientos y metodologías para la planeación, coordinación, evaluación y certificación de las entidades del SNARIV del nivel nacional y territorial para la implementación de la política de víctimas, contribuyendo al goce efectivo de derechos	*Estrategias, lineamiamientos y metodologías generadas por el proceso. *Estrategias, lineamiamientos y metodologías cumplen con los requisitos de ley *Estrategias, lineamiamientos y metodologías aprobadas por el lider del proceso.	*Estrategias, lineamiamientos y metodologías no fueron generadas por el proceso. *Estrategias, lineamiamientos y metodologías no cumplen con los requisitos de ley *Estrategias, lineamiamientos y metodologías no fueron aprobadas por el lider del proceso.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección:** Generar las estrategias, lineamientos y metodologías para la certificación de las entidades del SNARIV. *Verificar que las estrategias, lineamientos y metodologías cumplen con los requisitos de ley. *Aprobar las estrategias, lineamientos y metodologías por parte del lider del proceso. **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente:** No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales Subdirección del SNARIV	Líder del proceso	Estrategias, lineamientos y metodologías para la planeación, coordinación, evaluación y certificación de las entidades del SNARIV del nivel nacional y territorial para la implementación de la política de víctimas, contribuyendo al goce efectivo de derechos
2	Lineamientos para la conformación y promoción de Comités Territoriales de Justicia Transicional	Publicación y distribución a las entidades territoriales de los Lineamientos	Los Lineamientos no fueron publicados y distribuidos en las entidades territoriales	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Correción**: Publicar y distribuir los lineamientos para la conformación y promoción de los CJT. **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a las entidades territoriales **Concesión:** No aplica	Profesionales de la Subdirección de Coordinación Nación Territorio.	Líder del proceso	Lineamientos para la conformación y promoción de Comités Territoriales de Justicia Transicional
3	Lineamientos para territorialización de la Oferta Institucional para el acceso efectivo de la población en el marco de la	Lineamiamientos para la territorialización de la oferta, con el visto bueno de la Dirección de Gestión Interinstitucional	Los Lineamientos para la terriotrialización de la oferta no cuentan con el visto bueno del lider del proceso.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Correción:** Los Lineamientos para la territorialización de la oferta cuentan con el visto bueno del lider del proceso. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Lineamientos para territorialización de la Oferta Institucional para el acceso efectivo de la población en el marco de la
4	Estrategia de gestión, articulación e implementación de la oferta institucional	Estrategia de gestión con el visto bueno de la Dirección de Gestión Interinstitucional	La estrategia de gestión y articulación de la oferta no cuenta con el visto bueno del lider del proceso.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Correción**: La estrategia de gestión y articulación de la oferta cuenta con el visto bueno del lider del proceso. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente:** No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Estrategia de gestión, articulación e implementación de la oferta institucional
5	Lineamientos para la formulación de proyectos a las Entidades Territoriales.	Aprobación de los Lineamientos para la formulación de proyectos por parte del grupo de trabajo y las áreas misionales	Los lineamientos para la formulación de proyectos no cuentan con la aprobación de los grupos de trabajo y de los procesos misionales	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Correción:** Los lineamientos para la formulación de proyectos cuentan con la aprobación de los grupos de trabajo y de los procesos misionales **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a las entidades territoriales **Concesión:** No aplica	Profesionales del grupo de cofinanción de proyectos territoriales para la vida y la reconciliación.	Líder del proceso	Lineamientos para la formulación de proyectos a las Entidades Territoriales.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
6	Plan de acción (cada vigencia)	Plan de Acción con la aprobación de Direccionamiento Estratégico	El plan de acción no cuenta con la aprobación de Direccionamiento Estratégico	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Correción**: El plan de acción cuenta con la aprobación de Direccionamiento Estratégico **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión**: No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Plan de acción (cada vigencia)
7	Plan de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones con Visto bueno de la Secretaria General	El plan de Adquisisicones no cuenta con el visto bueno de la Secretaria General.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Correción**: El plan de Adquisisicones cuenta con el visto bueno de la Secretaria General. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Plan de Adquisiciones
8	Proyecto de Inversión	Proyecto de Inversión con visto bueno de Direccionamiento Estratégico	El proyecto de Inversión no cuenta con el visto bueno de direccionamiento estratégico	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Corrección**: El proyecto de Inversión cuenta con el visto bueno de direccionamiento estratégico. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Proyecto de Inversión
9	Certificación de las entidades del orden nacional que conforman el SNARIV	*Realizar y aplicar anualmente una metodología para la certificación. *Elaborar los certificados con el resultado obtenido por la Entidad, gestionar, recibir y verificar las actas de validación firmada por cada entidad del nivel nacional donde se valida el proceso de certificación. *Elaborar y enviar informe final para los entes de control.	*La metodología no se realizó ni aplicó anualmente para la certificación. *Los certificados con el resultado obtenido por la Entidad, gestionar, recibir y verificar las actas de validación firmada por cada entidad del nivel nacional donde se valida el proceso de certificación no fueron elaborados. *El informe final para los entes de control no fue elaborado ni enviado a los entes de control.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección**: La metodología se realizó y aplicó anualmente para la certificación. *Los certificados con el resultado obtenido por la Entidad, gestionar, recibir y verificar las actas de validación firmada por cada entidad del nivel nacional donde se valida el proceso de certificación es elaborada. *El informe final para los entes de control es elaborado y enviado a los entes de control. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a las entidades del SNARIV **Concesión:** No aplica	Profesionales Subdirección del SNARIV	Líder del proceso	Certificación de las entidades del orden nacional que conforman el SNARIV
10	Certificación de las entidades territoriales que conforman el SNARIV	*Definición de Metodología y Criterios para la Certificación Territorial. *Cargue de soportes por parte de las entidades territoriales	*La metodología y los criterios para la certificación territorial no fueron definidos *Los soportes no fueron cargados por parte de las entidades territoriales.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección**: La metodología y los criterios para la certificación territorial son definidos *Los soportes no son cargados por parte de las entidades territoriales. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a las entidades del SNARIV **Concesión**: No aplica	Profesionales de la Subdirección de Coordinación Nación Territorio.	Líder del proceso	Certificación de las entidades territoriales que conforman el SNARIV

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
11	Certificación de regionalización indicativa	*Realizar y aplicar anualmente una metodología de regionalización *Elaborar certificados de los proyectos formulados con el resultado obtenido por la Entidad	*La metodología de regionalización no se realizó ni aplicó en todo el año. *Los certificados de los proyectos formulados no fueron elaborados.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	*__Corrección__: La metodología de regionalización se realiza y aplica. *Los certificados de los proyectos formulados son elaborados. __Devolución o Suspensión__: No aplica. __Informar al Cliente__: No aplica __Concesión__: No aplica	Profesionales Subdirección del SNARIV	Líder del proceso	Certificación de regionalización indicativa
12	Asistir técnicamente y seguimiento a las entidades territoriales en la implementación de instrumentos tales como FUT, RUSICST, Tablero PAT y principios de funcionamiento y conformación de los Comités territoriales de Justicia Transicional-CTJT	Definición de los cronogramas para asistencia técnica.	Los cronogramas para la asistencia técnica no fueron definidos.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	__Corrección:__ Los cronogramas para la asistencia técnica son definidos. __Devolución o Suspensión__:No aplica. __Informar al Cliente__: Informar a las entidades territoriales __Concesión:__ No aplica	Profesionales de la Subdirección de Coordinación Nación Territorio.	Líder del proceso	Asistir técnicamente y seguimiento a las entidades territoriales en la implementación de instrumentos tales como FUT, RUSICST, Tablero PAT y principios de funcionamiento y conformación de los Comités territoriales de Justicia Transicional-CTJT
13	Asistencia técnica y seguimiento a los planes de acción formulados por las entidades del orden nacional SNARIV.	*Presentar y entregar anualmente a las entidades del sistema los lineamientos para la formulación de los planes de acción. *Realizar seguimiento semestral a los planes de acción formulados	*Los lineamientos para la formulación de los planes de acción de las entidades del sistema no fueron presentados ni entregados. *Los planes de acción formulados no tuvieron el seguimiento semestral respectivo	Formato Registro y Control de Salida No conforme	*__Correción:__ Los lineamientos para la formulación de los planes de acción de las entidades del sistema son presentados y entregados. *Los planes de acción formulados tuvieron el seguimiento semestral respectivo __Devolución o Suspensión:__No aplica. __Informar al Cliente__: Informar a las entidades del SNARIV __Concesión:__ No aplica	Profesionales Subdirección del SNARIV	Líder del proceso	Asistencia técnica y seguimiento a los planes de acción formulados por las entidades del orden nacional SNARIV.
14	Asistencia técnica y seguimiento a los planes de Fortalecimiento formulados por las entidades del orden nacional SNARIV.	*Presentar y entregar anualmente a las entidades del sistema los lineamientos para la formulación de los planes de acción. *Realizar seguimiento semestral a los planes de acción formulados	*Los lineamientos para la formulación de los planes de acción de las entidades del sistema no fueron presentados ni entregados durante el año. *Los planes de acción formulados no tuvieron el seguimiento semestral respectivo.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	*__Correción:__ Los lineamientos para la formulación de los planes de acción de las entidades del sistema son presentados y entregados. *Los planes de acción formulados se les hace el seguimiento semestral respectivo. __Devolución o Suspensión__:No aplica. __Informar al Cliente:__ Informar a las entidades del SNARIV. __Concesión__: No aplica	Profesionales Subdirección del SNARIV	Líder del proceso	Asistencia técnica y seguimiento a los planes de Fortalecimiento formulados por las entidades del orden nacional SNARIV.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
15	Asistencia técnica y seguimiento a los planes operativos de los subcomités técnicos del SNARIV.	*Presentar y entregar anualmente los lineamientos para la formulación del POA a los Secretarios Técnicos. *Realizar seguimiento periódico a los planes Operativos formulados	*Presentar y entregar anualmente los lineamientos para la formulación del POA a los Secretarios Técnicos. *Realizar seguimiento periódico a los planes Operativos formulados	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección:** Se presentan y entregan en la vigencia, los lineamientos para la formulación del POA a los Secretarios Técnicos. * Se realiza el seguimiento periódico a los planes Operativos formulados **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a las entidades del SNARIV **Concesión:** No aplica	Profesionales Subdirección del SNARIV	Líder del proceso	Asistencia técnica y seguimiento a los planes operativos de los subcomités técnicos del SNARIV.
16	Metodología para la Certificación de la contribución de las entidades territoriales al goce efectivo de Derechos de las Víctimas	Aprobación de la Metodología por parte de la Dirección de Gestión Interisntitucional.	*La Metodología para la certificación no fue aprobada por la Dirección d Gestión Interinstitucional	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección:** La Metodología para la certificación no es aprobada por la Dirección Gestión Interinstitucional **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a las entidades territoriales **Concesión**: No aplica	Profesionales del Porceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Metodología para la Certificación de la contribución de las entidades territoriales al goce efectivo de Derechos de las Víctimas
17	Estrategia Intervención Territorial	*Desarrollo del documento de Estrategia Intervención Territorial. *Aprobación de la Estrategia por parte de los procesos misionales ni de la Oficina Asesora de Planeación	*El documento de Estrategia Intervención Territorial no fue desarrollado. *La Estrategia no cuenta con la aprobación de los procesos misionales ni de la Oficina Asesora de Planeación	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción** : El documento de Estrategia Intervención Territorial es desarrollado. *La Estrategia cuenta con la aprobación de los procesos misionales ni de la Oficina Asesora de Planeación. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente:** Informar a las entidades territoriales **Concesión**: No aplica	Profesionales de la Subdirección de Coordinación Nación Territorio.	Líder del proceso	Estrategia Intervención Territorial
18	Gestión de la información para la construcción del mapa y las rutas de acceso a la oferta institucional.	Verificar la inclusión de los beneficiarios a los programas y/o proyectos en términos de gestión y acceso	*Los beneficiarios a los programas y/o proyectos en términos de gestión y acceso no fueron verificados para su inclusión.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción**: Los beneficiarios a los programas y/o proyectos en términos de gestión y acceso son verificados para su inclusión. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión**: No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Gestión de la información para la construcción del mapa y las rutas de acceso a la oferta institucional.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
19	Focalización y Postulación de potenciales beneficiarios a la oferta institucional pública y/o privada, de acuerdo a los procesos de planeación de las entidades del SNARIV	*La Información cumple con los requerimientos del solicitante. *Cruce de Información con bases de datos de sistemas de información (VIVANTO, SIGO, RUV, SGV)	*La Información no cumple con los requerimientos del solicitante. *La Información no fue cruzada con las bases de datos de sistemas de información (VIVANTO, SIGO, RUV, SGV)	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción:** La Información cumple con los requerimientos del solicitante. *La Información fue cruzada con las bases de datos de sistemas de información (VIVANTO, SIGO, RUV, SGV) **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a las entidades del SNARIV **Concesión**: No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Focalización y Postulación de potenciales beneficiarios a la oferta institucional pública y/o privada, de acuerdo a los procesos de planeación de las entidades del SNARIV
20	Informes de Gobierno Nacional sobre los avances en la atención, asistencia y reparación integral de la población víctima del desplazamiento forzado, así como en el goce efectivo de sus derechos	Decreto 4802 de 2011 Artículo 14. Numeral 5: Adelantar las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. •Auto del 11 de marzo de 2014 y 242 del mismo año, la Corte Constitucional ordena a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como entidad coordinadora un informe general sobre los avances, estancamientos y retrocesos en las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional en la superación del ECI en Desplazamiento Forzado Auto 173 de 2012, 051 de 2013 y 373 de 2016, la Corte Constitucional ordena a la Unidad la presentación de informes periódicos que den cuenta de la implementación de la política pública de víctimasen lo que refiere a: comunidades Jiw, Nukak, Embera Chami, Embera-Katio, Retornos y Reubicaciones, indemnización, generación de ingresos y Justicia	No se Adelantaron las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción:** Se adelantaron las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a los procesos misionales de la entidad **Concesión**: No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Informes de Gobierno Nacional sobre los avances en la atención, asistencia y reparación integral de la población víctima del desplazamiento forzado, así como en el goce efectivo de sus derechos

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	**GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL**	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	**6 DE DICIEMBRE DE 2017**

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
21	Proyectos cofinanciados	*Definición de los Lineamientos por parte del Grupo proyectos territoriales para la vida y la reconciliación. *Presentación de proyectos por parte de las entidades territoriales acordes a los requisitos establecidos. *Viabilidad técnica, financiera, legal, social y ambiental por parte del proyecto a cofinanciar.	*Los Lineamientos por parte del Grupo proyectos territoriales para la vida y la reconciliación no fueron definidos. *Los proyectos no fueron presentados por parte de las entidades territoriales acordes a los requisitos establecidos. *Los proyectos no tienen Viabilidad técnica, financiera, legal, social y ambiental para ser cofinanciados.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección**: Los Lineamientos por parte del Grupo proyectos territoriales para la vida y la reconciliación son definidos. *Los proyectos son presentados por parte de las entidades territoriales acordes a los requisitos establecidos. *Los proyectos cuentan con Viabilidad técnica, financiera, legal, social y ambiental para ser cofinanciados. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a los entes territoriales **Concesión**: No aplica	Profesionales del grupo de cofinanción de proyectos territoriales para la vida y la reconciliación.	Líder del proceso	Proyectos cofinanciados
22	Mapa de riesgos del proceso	*Mapa elaborado por el proceso y aprobado por el lider del proceso *Mapa presentado a Direccionamiento Estratégico. *Mapa aprobado y publicado con visto bueno de Direccionamiento Estratégico	*El Mapa no fue elaborado por el proceso y aprobado por el lider del mismo. *El Mapa no fue presentado a Direccionamiento Estratégico. *El Mapa no fue aprobado y publicado con visto bueno de Direccionamiento Estratégico	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción:** El Mapa es elaborado por el proceso y aprobado por el lider del mismo *El Mapa es presentado a Direccionamiento Estratégico. *El Mapa es aprobado y publicado con visto bueno de Direccionamiento Estratégico **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión**: No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Mapa de riesgos del proceso
23	Mapa de Riesgos de Corrupción	*Mapa elaborado por el proceso y aprobado por el lider del proceso *Mapa presentado a Direccionamiento Estratégico. *Mapa aprobado y publicado con visto bueno de Direccionamiento Estratégico	*El Mapa no fue elaborado por el proceso y aprobado por el lider del mismo. *El Mapa no fue presentado a Direccionamiento Estratégico. *El Mapa no fue aprobado y publicado con visto bueno de Direccionamiento Estratégico	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección**: El Mapa es elaborado por el proceso y aprobado por el lider del mismo. *El Mapa es presentado a Direccionamiento Estratégico. *El Mapa es aprobado y publicado con visto bueno de Direccionamiento Estratégico **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente:** No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Mapa de Riesgos de Corrupción

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
24	Matriz de aspectos e impactos ambientales	*Matriz elaborada por el proceso y aprobada por el lider del proceso *Matriz presentada a Direccionamiento Estratégico. *Matriz validada por el grupo de gestión ambiental	*La Matriz no fue elaborada por el proceso y aprobada por el lider del mismo *La Matriz no fue presentada a Direccionamiento Estratégico. *La Matriz no fue validada grupo de gestión ambiental	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección:** La Matriz es elaborada por el proceso y aprobada por el lider del mismo *La Matriz es presentada a Direccionamiento Estratégico. *La Matriz es validada por el grupo de gestión ambiental. **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente:** Informar al grupo de gestión ambiental de la entidad **Concesión**: No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Matriz de aspectos e impactos ambientales
25	Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo	*Matriz elaborada por el proceso y aprobada por el lider del mismo *Matriz presentada a talento humano.	*La Matriz no fue elaborada por el proceso y aprobada por el lider del mismo *La Matriz no fue presentada a talento humano.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Corrección**: La Matriz es elaborada por el proceso y aprobada por el lider del mismo *La Matriz es presentada a talento humano. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar al proceso de Talento Humano **Concesión:** No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo
26	Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN	Seguimiento registrado en el aplicativo SISGESTION dentro de los plazos estipulados	El Seguimiento no fue registrado en el aplicativo SISGESTION dentro de los plazos estipulados	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción**: El Seguimiento es registrado en el aplicativo SISGESTION dentro de los nuevos plazos estipulados. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: Informar a la Oficina Asesora de Planeación-OAP **Concesión**: No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN
27	Soportes de la ejecución de las actividades	Cargue de los soportes en la Carpeta Compartida TOTORO	*Los soportes no están cargados en la Carpeta Compartida TOTORO	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción**: Los soportes son cargados en la Carpeta Compartida TOTORO **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente:** No aplica **Concesión**: No aplica	Profesionales del Proceso de Gestión Interinstitucional	Líder del proceso	Soportes de la ejecución de las actividades
28	Mapa de oferta institucional	Mapa elaborado por el proceso y aprobado por el lider del mismo.	El Mapa no fue elaborado por el proceso y aprobado por el lider del mismo	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción:** El Mapa es elaborado por el proceso y aprobado por el lider del mismo. **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Mapa de oferta institucional

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
29	Informe de retroalimentación SIGO y/o reporte del profesional de oferta en territorio al nivel central de acuerdo a la oferta gestionada y a la población victima atendida.	Verificar la inclusión de información de bienes y servicios de las entidades en términos de provisión de oferta institucional en la herramienta Sistema de Información de Gestión de oferta SIGO	*La inclusión de información de bienes y servicios de las entidades en términos de provisión de oferta institucional en la herramienta Sistema de Información de Gestión de oferta SIGO no fue verificada.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción:** La inclusión de información de bienes y servicios de las entidades en términos de provisión de oferta institucional en la herramienta Sistema de Información de Gestión de oferta SIGO son verificados. **Devolución o Suspensión**:No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión:** No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Informe de retroalimentación SIGO y/o reporte del profesional de oferta en territorio al nivel central de acuerdo a la oferta gestionada y a la población victima atendida.
30	Servicios o productos no conformes tratados	En caso de materialización de la salida no conforme: *Diligenciar el formato de identificación de Salidas No Conformes. *Diligenciar el formato de registro y control de las Salidas No Conformes.	En caso de materialización de la salida no conforme: *El formato de identificación de Salidas No Conformes no fue diligenciado. *El formato de registro y control de las Salidas No Conformes no fue diligenciado.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	**Correción:** *El formato de identificación de Salidas No Conformes es diligenciado. *El formato de registro y control de las Salidas No Conformes es diligenciado. **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente**: No aplica **Concesión**: No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Servicios o productos no conformes tratados
31	Acciones de Mejora/Planes de Mejoramiento	*Aprobación de las actividades propuestas en el aplicativo SISGESTION. *Realización de las actividades. *Recopilación de las evidencias en la carpeta compartida TOTORO	*Las actividades propuestas en el aplicativo SISGESTION no fueron aprobadas *Las actividades no fueron realizadas. *Las evidencias no fueron cargadas en la carpeta compartida TOTORO.	Formato Registro y Control de Salida No conforme	***Correción**: Las actividades propuestas en el aplicativo SISGESTION son aprobadas *Las actividades son realizadas. *Las evidencias son cargadas en la carpeta compartida TOTORO. **Devolución o Suspensión:**No aplica. **Informar al Cliente:** Informar a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno. **Concesión**: No aplica	Profesionales del Grupo de Gestión de Oferta Institucional	Líder del proceso	Acciones de Mejora/Planes de Mejoramiento

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	Apoyo a las Entidades Territoriales en Ayuda Humanitaria en Especie (Alimentaria y No Alimentaria).	Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual.	Que NO se brinde el apoyo a la Entidad Territorial en los terminos de Calidad, Cantidad y Oportunidad definidos.	Correo Electrónico / Situación Evidenciada en el Formato de Remisión	CALIDAD: Realizar **devolución** de los productos que no cumplen con los criterios de Calidad definidos en la Fichas Técnicas de Productos o Documento de Condiciones Especiales - DCE. CANTIDAD: realizar **suspensión** del apoyo hasta que se entreguen las cantidades solicitadas. OPORTUNIDAD: realizar **suspensión** del apoyo hasta que se vuelva a coordinar una nueva jornada de apoyo.	Profesional encargado del apoyo	Provedor del servicio de Suministro	Factura y Remisión con firma de recibido a satisfacción
2	Apoyo a las entidades territoriales en Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria (materiales para la construcción).	Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual.	Que NO se brinde el apoyo a la Entidad Territorial en los terminos de Calidad, Cantidad y Oportunidad definidos.	Correo Electrónico / Situación Evidenciada en el Formato de Remisión	CALIDAD: Realizar **devolución** de los productos que no cumplen con los criterios de Calidad definidos en la Fichas Técnicas de Productos o Documento de Condiciones Especiales - DCE. CANTIDAD: realizar **suspensión** del apoyo hasta que se entreguen las cantidades solicitadas. OPORTUNIDAD: realizar **suspensión** del apoyo hasta que se vuelva a coordinar una nueva jornada de apoyo.	Profesional encargado del apoyo	Provedor del servicio de Suministro	Factura y Remisión con firma de recibido a satisfacción
3	Apoyo a las entidades territoriales en proyectos Agropecuarios (Bienes e Insumos Agrícolas y Pecuarios).	Ficha Técnica de Negociación - FTN, Anexos, Documento de Condiciones Especiales – DCE, Contrato y demás documentos previos que hacen parte del proceso contractual.	Que NO se brinde el apoyo a la Entidad Territorial en los terminos de Calidad, Cantidad y Oportunidad definidos.	Correo Electrónico / Situación Evidenciada en el Formato de Remisión	CALIDAD: Realizar **devolución** de los productos que no cumplen con los criterios de Calidad definidos en la Fichas Técnicas de Productos o Documento de Condiciones Especiales - DCE. CANTIDAD: realizar **suspensión** del apoyo hasta que se entreguen las cantidades solicitadas. OPORTUNIDAD: realizar **suspensión** del apoyo hasta que se vuelva a coordinar una nueva jornada de apoyo.	Profesional encargado del apoyo	Provedor del servicio de Suministro	Factura y Remisión con firma de recibido a satisfacción
4	Asistencia Técnica en la elaboración de Planes de Contingencia (Servicio a Entidades Territoriales).	Guía Metodológica para la elaboración de Planes de Contingencia.	Que NO se brinde el apoyo a la Entidad Territorial con los criterios mínimos de cumplimiento.	Correo Electrónico	Verificar los criterios mínimos de cumplimiento de la asistencia técnica, para **corregir** la variable incumplida objeto del No Conforme.	Profesional encargado del apoyo	Lider del proceso de Asistencia Técnica en Planes de Contingencia	Correo Electrónico

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	FUD distribuido en las oficinas del Ministerio Publico con consecutivos.	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.	Que los FUD radicados listos para valoración no contengan los requisitos mínimos.	Formato consolidado líder de radicación.	Para los casos en los cuales dos o más declaraciones presentan el mismo código de radicación se envian al área encargada para que reasigne los códigos de los formularios de modo que cada uno tenga un número único en el registro. Concesión: No aplica	Líder de radicación de la Subdirección de Valoración y Registro.	Líder procedimiento Registro de quien alega la condición de víctima.	Formato consolidado líder de radicación.
	FUD radicados en el aplicativo RUV listos para valoración.	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.		Base de consulta a sistemas de las devoluciones mensuales realizadas por el procedimiento Valoración.	Para los demás casos se realiza una verificación de las causales de devolución con el fin de realizar las gestiones pertinentes para subsanar las inconsistencias o realizar la devolución al MP.	Líder procedimiento Registro de quien alega la condición de víctima.	Líder procedimiento Registro de quien alega la condición de víctima.	Declaración corregida
2	Declaración tomada en línea por parte del Ministerio Público.	Se debe contar 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.	Que no se brinde el soporte técnico y la capacitación en el manejo del aplicativo para garantizar la toma de la declaración en línea. Declaraciones duplicadas en el sistema.	Para el caso de las declaraciones duplicadas en el sistema se realiza una solicitud de una base de consulta del grupo de estadísticas con posibles declaraciones duplicadas.	El grupo de estadísticas genera mensualmente una base que contiene los posibles duplicados, esta se envía a Valoración quien realiza el análisis para que posteriormente desde el procedimiento de Toma en línea se solicite a sistemas por medio de ticket la depuración de los registros duplicados.	Lider del procedimiento Toma en línea / Soporte Valoración.	Lider del procedimiento Toma en línea.	Registro Único en el RUV.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
3	Acto administrativo que decide sobre la inclusión en el RUV de sujetos individuales.	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.	Que el acto administrativo con la decisión de otorgar o denegar la inclusión en el RUV no se emita en un término de 60 días hábiles.	Base de asignación enviada por estadísticas. Base de vencimiento mensual enviada por estadísticas. Concesión: No aplica.	Realizar seguimiento diario a la base de vencimiento del mes en curso y a la base de asignacipon para dar prioridad. Concesión: No aplica.	Lider Valoración Individual	Lider Valoración Individual	Registro en la base de vencimiento indicando la gestión de la declaración.
		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 el 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	Que el acto administrativo de inclusión no contenga los requisitos mínimos.	Base de errores reportados para seguimiento mensual.	Unificar base con solicitudes de errores reportados mensualmente de PQR, Notificaciones, sobre los actos administrativos. Concesión: No aplica	Lider Valoración Individual	Lider Valoración Individual	Corrección de las solicitudes en la base y retroalimentación via correo electronico. Acto administrativo corregido.
		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, cédula, 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.	Que el acto administrativo de no inclusión no contenga los requisitos mínimos.	Base de errores reportados para seguimiento mensual.	Unificar base con solicitudes de errores reportados mensualmente de PQR, Notificaciones, sobre los actos administrativos. Concesión: No aplica	Lider Valoración Individual	Lider Valoración Individual	El AA aprobado en SIRAV

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
4	Acto administrativo que decide sobre la inclusión en el RUV Valoración Masivos.	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.	Que el acto administrativo con la decisión de otorgar o denegar la inclusión en el RUV no se emita en un término de 60 días hábiles.	El registro se realiza a partir de la Obervación en el Fomato de seguimiento Masivo, que permite realizar seguimiento a los terminos para dar respuesta a la solictud.	Los casos valorados por fuera de los terminos de los sesemta días hábiles, son declaraciones que no cumplen con los minimos establecidos para valorar las declaraciones eventos Tipo Masivos, se solicita a Ministerio Público subsanar la incosnsitencia presentada, a partir de saubsanada la incosistencia, de nuevo se cuentan los sesenta dias habiles.	Lider valoración de masivos	Lider valoración de masivos/Apoyo Notificaciones	Acto Administrativo Aclaratorio Cargado en Orfeo, Correo electronico informado al valorador el envio del Acto a notificaciones, informacion consignada en el Formato de Seguimiento Masivo.
					Cuando no se cumplen los requisitos minimos para subsanar las inconsistencias presentadas, y no se obtiene respuesta por parte del Ministerio Publico, se procede a realizar la devolucion en fisico de las declaraciones, con copia al deponente, al Ministerio Público y a la Procuraduría para su conocimiento y control.	Lider valoración de masivos/ Diego Ramirez (Devoluciones)	Diego Ramirez (Devoluciones)	Oficio de Devolución cargado en Orfeo
		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 el 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	Que el acto administrativo de inclusión no contenga los requisitos mínimos.	Se informa por correo electronico por parte de Notificaciones, o de los canales establecidos y se registra en el Fomato de seguimiento Masivo.	Si aplica la solictud, se emite Acto Administrativo Aclaratorio.	Lider valoración de masivos	Lider valoración de masivos	Acto Administrativo Cargado en Orfeo, Correo electronico informado al valorador el envio del Acto a notificaciones, informacion consignada en el Formato de Seguimiento Masivo, informacion consignada en el Formato de Seguimiento Masivo
		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.	Que el acto administrativo de inclusión no contenga los requisitos mínimos.	Se informa por correo electronico por parte de Notificaciones, o de los canales establecidos y se registra en el Fomato de seguimiento Masivo.	Si aplica la solictud, se emite Acto Administrativo Aclaratorio.	Lider valoración de masivos	Lider valoración de masivos	Acto Administrativo Cargado en Orfeo, Correo electronico informado al valorador el envio del Acto a notificaciones, informacion consignada en el Formato de Seguimiento Masivo, informacion consignada en el Formato de Seguimiento Masivo

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
5	Acto administrativo que decide sobre la inclusión en el RUV de sujetos de Valoración Colectiva.	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.	Que el acto administrativo con la decisión de otorgar o denegar la inclusión en el RUV no se emita en un término de 60 días hábiles.	Formato Registro y Control de Salida No conforme.	Se verifica que la cantidad de declaraciones por valorar pueda ser atendida por el número de valoradores disponibles, dentro de las asignaciones normales. En caso de no alcanzar a cumplir los tiempos se entra en contingencia, lo que representa un mayor número de declaraciones asignadas a cada valorador disponible. Si aún no se alcanza a cumplir, se cuenta con un apoyo por parte de valoradores individuales étnicos que han sido capacitados para este escenario. Concesión: No aplica	Líder registro de sujetos colectivos	Líder registro de sujetos colectivos	Correo electrónico y Formato Control Colectivos
		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 el 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	Que el acto administrativo de inclusión no contenga los requisitos mínimos.	Devolución del acto administrativo de inclusión por parte de Calidad.	El 100% de los Actos Administrativos de sujetos colectivos pasan por proceso de calidad, en el que se verifican los requisitos mínimos, si no se cumplen se devuelve al valorador para que aplique el ajuste. Concesión: No aplica.	Calidad Valoración solicitudes de sujetos colectivos	Calidad Valoración solicitudes de sujetos colectivos	Correo electrónico al líder con la versión final del Acto Administrativo de inclusión y Formato Supervisión Calidad Colectivos V1.
		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.	Que el acto administrativo de no inclusión no contenga los requisitos mínimos.	Devolución del acto administrativo de no inclusión por parte de Calidad.	El 100% de los Actos Administrativos de sujetos colectivos pasan por proceso de calidad, en el que se verifican los requisitos mínimos, si no se cumplen se devuelve al valorador para para que aplique el ajuste. Concesión: No aplica.	Calidad Valoración solicitudes de sujetos colectivos	Calidad Valoración de sujetos colectivos	Correo electrónico al líder con la versión final del Acto Administrativo de no inclusión yFormato Supervisión Calidad Colectivos V1.

PROCESO:	REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
6	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.	No notificar al declarante de acuerdo a la información aportada, no entregar constancia de atención de acuerdo al tipo de notificación y no informar sobre las medidas de reparación o indicar los recursos que legalmente proceden.	1. Retroalimentación al notificador sobre los tiempos de fijación. 2. Retroalimentación sobre las Pruebas de Notificación mal diligenciadas 3. Retroalimentación al notificador sobre el reporte inoportuno de las pruebas. 4. Retroalimentación sobre doble diligencia de notificación 5.Retroalimentación al notificador en relación a las encuestas de satisfacción.	1. El líder de territorio deberá realizar el seguimiento sobre los tiempos de fijación de los 2. Los líderes de territorio deberán verifiar la calidad de la prueba a radicar. 3. Los líderes deberán realizar el seguimiento oportuno de los reportes emitidos por el profesional de registro. 4. El grupo de apoyo y los líderes de territorio de nivel nacional realizarán la retrolaimentación sobre los registros ya notificados . 5. El equipo de calidad del proceso de registro y valoración realizara la retroalimetación al procedimiento de notificaciones.	Líderes de Territorio y Grupo de Apoyo nivel nacional . Equipo de calidad del proceso de registro y valoración.	Líderes de Territorio y Grupo de Apoyo nivel nacional	Pruebas de notificación radicadas.
7	Novedad y/o actualización 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.	Que no se actualicen correctamente los datos de acuerdo a la solicitud.	Base descargada del aplicativo sistema de gestión víctimas con la identificación de las devoluciones generadas mensualmente, enviada por medio de correo electrónico.	Cuando llega el correo de devolución se retroalimenta al analista acerca del error detectado y este a su vez realiza la corrección y remite la información para generar el cierre del caso en el aplicativo.	Líder de novedades y/o actualizaciones de la Subdirección de Valoración y Registro	Líder de novedades y/o actualizaciones de la Subdirección de Valoración y Registro	Novedad y/o actualización tramitada o solucionada.
			Que la solicitud de actualización no sea resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la radicación de la solicitud.	Formato Control SGV V3. Formato Control Correo (CAU) V2. Formato Control Escalamiento GRE - LEX V2.	Se realiza un plan de trabajo de contingencia mensual en donde se priorizan los casos que se encuentran fuera de téminos y semanalmente se revisan y priorizan las glosas.	Líder de novedades y/o actualizaciones de la Subdirección de Valoración y Registro	Líder de novedades y/o actualizaciones de la Subdirección de Valoración y Registro	Novedad y/o actualización tramitada. Formato Control SGV V3. Formato Control Correo (CAU) V2. Formato Control Escalamiento GRE - LEX V2.
8	Insumo para dar respuesta a las accones constitucionales interpuestas.	El insumo 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.	Que el insumo no proporcione toda la información requerida correspondiente al registro en el RUV dependiendo del análisis de la solicitud y la orden judicial emitida por el juez.	Devolución de insumos por parte del GRE porque no cumplen con los requisitos solicitados.	Se realiza nuevamente todo el procedimiento para determinar quien es el responsable y poder asignarlo, se surte el mismo tramite que una solicitud que se realiza por primera vez. Concesión: No aplica.	Líder de Tutelas.	Líder de Tutelas.	Insumo con todos los requisitos requeridos.
			Que la orden judicial emitida por el juez no sea tramitada en el menor tiempo posible.	Correo electrónico con la solicitud de los insumos requeridos a los procedimientos del proceso Registro y Valoración, proceso de la Unidad o entidades externas como Ministerio público, entidades de orden Nacional y Direcciones territoriales.	1. Coordinacion adecuada con las entidades de las cuales depende la información para dar respuesta a la accion constitucional. 2. Establecer acuerdos de servicio con los procedimientos que permitan dar respuesta en los terminos dispuestos por el juez. Concesión: No aplica.	Líder de Tutelas.	Líder de Tutelas.	Respuesta acción constitucional.

PROCESO:	REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
9	Acto administrativo que resuelve los recursos y revocatorias directas interpuestas	El 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.	Que los actos administrativos que resuelven los recursos y revocatorias directas no contengan los requisitos mínimos.	Correo electrónico y retroalimentación al abogado del procedimiento.	Cuando se presentan inconsistencias de fondo y forma de los actos administrativos proyectados por los abogados, el grupo de calidad del procedimiento Recursos y Revocatorias diariamente se encarga de revisar de manera aleatoria los actos administrativos emitidos por el abogado asignado cuyo lote esta completo en la compartida, sobre la semana de asignación ordinaria , según directrices. Finalizada la revisión del lote se realiza la retroalimentación de los mismos a través de correo electrónico (previo a firma) .	Abogados que proyectan los respectivos actos administrativos en asignación ordinaria.	Abogados de calidad.	Acto administrativo corregido
				Correción actos administrativos ya firmados.	El grupo de aclaratorios realiza la corrección de actos administrativos ya firmados, sobre los cuales se detecta algún error por parte de clientes externo y/o internos.	Abogados que proyectan los respectivos actos aclaratorios.	Abogados que proyectan los respectivos actos aclaratorios.	Acto administrativo aclaratorio.
			Que los actos administrativos que resuelven los recursos y revocatorias directas no sean respondidos dentro de los términos establecidos por la Ley	Solicitudes recurrentes presentadas.	Para disminuir la multiplicidad de escritos, el apoyo técnico del procedimiento de Recursos verifica al momento de realizar una asignación la cantidad de solicitudes interpuestas por el deponte o recurrente a través del CRM , LEX y otros aplicativos de consulta, a fin de asignar a un mismo abogado todas las solicitudes presentadas por un recurrente y así contribuir a reducir los términos de respuesta.	Apoyo técnico del procedimiento.	Apoyo técnico del procedimiento.	Acto administrativo ordinario.
				Solicitudes insumos vía correo eléctronico a procedimientos de la SVR, gestión documental, Direcciones territoriales y DPS	Para la demora por parte de procedimientos de la SVR, gestión documental , Direcciones territoriales y DPS en los envíos de insumos necesarios para consolidar el expediente necesario para dar respuesta a los recursos se realiza un seguimiento periódico por parte del procedimiento a traves del correo electrónico viagubernativanotificaciones@unidadvictimas.gov.co.	Gestión documental / Grupo de apoyo tecnico procedimiento.	Gestión documental / Abogados procedimiento.	Insumo solicitado / Acto administrativo que resuelve el recurso.
				Solicitud reconstrucción con base en la información reportada por Gestion documental frente al extravio de la documentanción por medio de correo electrónico.	Para los casos de extravío de la documentación entregada por la población víctima especialmente en el marco normativo de la Ley 1290 y 387 que corresponden a la anterior instucionalidad se realiza la solicitud de reconstrucción con base en la información reportada por Gestión documental frente al extravio de la documentación.	Grupo de reconstrucciones	Gestión documental / Abogados procedimiento y reconstrucciones.	Acto administrativo de reconstrucción / Acto administrativo que resuelve el recurso.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
10	Acto Administrativo de archivo o de exclusión.	• 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.	Que el acto administrativo de archivo no contenga los requisitos mínimos.	Base seguimiento notificaciones / Formato de seguimiento y control exclusiones V1	Revisar si las correcciones solicitadas aplican y en caso afirmativo proceder con la emisión del acto administrativo aclaratorio o revocatorio según corresponda.	Abogado que conoce del caso / Grupo de calidad del procedimiento.	Grupo Administrativo	Acto administrativo aclaratorio o revocatorio.
			Que el acto administrativo de exclusión no contenga los requisitos mínimos.	Base seguimiento notificaciones / Formato de seguimiento y control exclusiones V1	Revisar si las correcciones solicitadas aplican y en caso afirmativo proceder con la emisión del acto administrativo aclaratorio o revocatorio según corresponda.	Abogado que conoce del caso / Grupo de calidad del procedimiento.	Grupo Administrativo	Acto administrativo aclaratorio o revocatorio.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	SERVICIO AL CIUDADANO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	Captura de información de la atención y orientación en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad, por canal de atención	1. Ser víctima del conflicto armado 2. Utilizar las herramientas de captura de la información dispuestas por la Unidad 1. Tipificar las solicitudes realizadas, determinando si surge trámite o se finaliza como orientación. 2. Contar con la presencia de la Unidad para las víctimas en el territorio nacional	Errores en la captura de la información las herramientas tecnológicas	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección:Realizar devolución a primer nivel para subsanar la solicitud. Refuerzos coinceptuales Devolución: Realizar devolución a primer nivel para subsanar la solicitud	Orientador presencial y/o telefónico	Lideres del Proceso	SGV -LEX
2	Brindar atención y orientación a los ciudadanos víctimas	1. Cumplir con el protocolo de validación de información, realizando las preguntas de verificación. 2. Contrastar la información con las herramientas de consulta dispuestas por la Unidad. 3. Cumplir con los lineamientos emitidos por la Unidad. 4. Brindar la información relacionada con el trámite realizado a los ciudadanos víctimas.	No orientar de acuerdo a lineamientos y procedimientos a las víctimas	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Correción: Alcance al memorial de respuesta emitido en el canal escrito, calibraciones a la operación y capacitaciones o refuerzos conceptuales para los tres canales.	Líderes conceptuales	Lider del Proceso	LEX
3	Estrategias complementarias / Jornadas de Atención	1. Contar con la matriz de programación de jornadas de atención y ferias de servicio de acuerdo con la necesidad expuesta por el territorio. 2. Contar con presupuesto para realizar la jornada móvil. 3. Garantizar la presencia de los enlaces y orientadores en las jornadas de atención	Los orientadores no hagan presencia en la jornada programada	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Reprogramar la jornada de atención.	Dirección Territorial	Lider del Proceso	SGV

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	Información de la necesidades y capacidades del hogar	1. Víctimas incluidas en el RUV por desplazamiento forzado. 2. Personas mayores de edad 3. Realizar preguntas relacionadas con la entrevista única (momento asistencia) y diligenciar la información	Entrevistas Únicas incompletas	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Contactar a la Víctima para diligenciar todas las preguntas Informar al Cliente: Informar a la víctima que debe completar la entrevista única	Enlace Asistencia	Líder del proceso	Entrevista Única estado finalizado
2	Solicitudes viables para colocación.	1. Victimas que cuenten con medición e identificación de carencias en subsistencia mínima. 2. Realizar la medición de carencias en los tiempos establecidos para tal fin. 3. Activar la medición de Subsistencia Mínima respetando tiempos de respuesta	No Viabilizar solicitudes que cumplan con los requisitos para tal fin	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Realizar la validación de la información de la solicitud identificada	Colaboradores de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria	Líder del proceso	SGV- Tradicional
3	Solicitudes no viables para colocación	1. Víctimas que cuenten con medición e identificación de carencias en subsistencia mínima. 2. Realizar la medición de carencias en los tiempos establecidos para tal fin. 3. Activar la medición de Subsistencia Mínima respetando tiempos de respuesta	Viabilizar solicitudes que no cumplan con los requisitos para tal fin	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Realizar la validación de la información de la solicitud identificada	Colaboradores de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria	Líder del proceso	SGV- Tradicional
4	Solicitar desembolso y remitir los giros al Operador Bancario.	1. Solicitudes de AH viables para giro según los protocolos. 2. Víctimas de desplazamiento forzado. 3. Persona mayor de edad. 4. Con identificación de carencias en Subsistencia mínima. 5. Solicitudes de AH colocadas	No solicitar el desembolso y No realizar la remisión de los giros al operador bancario	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Realizar la solicitud de desmbolso a partir de los lineamientos definidos para tal fin y Remitir los giros al operador bancario	Ciolaboradores de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria	Líder del proceso	Correo electrónico - Intercambio seguro

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	Caracterización a las víctimas momento de reparación:	Víctima con estado de valoración en el RUV, que se diligencien todas las preguntas de los módulos del Asesoría en el Derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI) formulado momento Reparación cargado en la herramienta MAARIV)	Que NO se diligencien todas las preguntas de los módulos de la Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI)	Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI) formulado momento Reparación cargado en la herramienta MAARIV.	**Corrección:** Realizar nuevos cruces de información con las bases de datos suministradas por diferentes entidades y actualizarlas en la herramienta para que los vuelvan a realizar el contacto a las víctimas. * Jornadas de Capacitación y refuerzo en los lineamientos para realizar la Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI) y el correcto manejo de las herramientas de información. * Que los enlaces hagan uso de los guiones construidos para la atención de las víctimas. * Realizar evaluaciones periódicas a los enlaces sobre conocimientos y atención a las víctimas (calidad). **Informar al Cliente**: Informar a la víctima que debe completar el PAARI **Concesión:** No aplica	* Profesionales del Ruta. * Enlaces Integrales.	Coordinador Grupo Ruta Integral.	Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI) diligenciada con la información de la víctima .
2	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.	No se pueda materializar la Indemnización Administrativa	Carta de Indemnización Administrativa.	**Corrección:** Realizar la Reprogramación de la Indemnización Administrativa en la herramienta Indemniza - modulo de reprogramaciones, una vez se corrijan las causas en mención. * En caso de no contactar al destinatario o no corregir los datos del registro en el módulo de reprogramaciones en los tiempos establecidos por el Equipo de indemnizaciones, los recursos se constituirán como acreedores varios sujetos a devolución.	* Enlace de Indemnizaciones. * Profesional o técnico del Equipo Reprogramaciones del Grupo de Indemnizaciones.	Coordinador Grupo de Indemnizaciones.	Nueva carta de Indemnización Administrativa.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
3	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.	No se pueda materializar la Indemnización Administrativa y/o Judicial a los Niños, Niñas y Adolescentes víctimas del conflicto armado.	Orden de Pago (formato de la Entidad Financiera), base en Excel que contiene la información de los jóvenes a quien se les da la orden de entrega del encargo	**Corrección:** Realizar la orden de entrega del encargo fiduciario hasta un máximo de dos veces. En caso de no ser cobrado se debe enviar el caso para reprogramación de mayores. * Realizar la gestión de contactabilidad hasta tres veces y en caso de no ser posible el contacto, registrar los motivos.	Responsable Encargo Fiduciario NNA	Coordinador Grupo de Indemnizaciones.	Diligenciar la Orden de Pago (formato de la Entidad Financiera), base en Excel que contiene la información de los jóvenes a quien se les da la orden de entrega del encargo
4	Talleres de Educación Financiera:	Estar incluida en el RUV, con la Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI) realizado que acepte el Programa de Acompañamiento.	No se le brinde Acompañamiento a las víctimas a través de los talleres educación financiera.	Base de datos Informes de supervisión listado de asistencia.	**Corrección:** Realizar refuerzo de la capacitación a los Talleristas y seguimiento y evaluaciones de los temas capacitados. Confirmar la Asistencia del Talleristas a la capacitación y en caso que no se presente, Reprogramarla. Seguimiento y plan de mejoramiento al operador de educación financiera. Seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas en territorio. Seguimiento mensual a los indicadores de gestión.	* Profesional Nacional del Equipo Programa de acompañamiento. * Operador Logístico.	Coordinador equipo Programa de acompañamiento. Subdirección de reparación Individual.	Evaluación de Talleristas. Cronograma de talleres. Batería de seguimiento del cumplimiento de indicador. Lista de asistencias. Informe de actividades , listados de asistencia.
5	Feria de servicios:	Las víctimas convocadas a las Ferias de Servicio, reciben en este escenario la notificación de su medida de indemnización administrativa	Que no se realice el acompañamiento de la realización de la estrategia Feria de Servicios de acuerdo a la metodología establecida para su implementación.	Formato de atención a las estrategias de acompañamiento en el marco del cierre financiero. Ferias integrales de servicio.	**Corrección:** Realizar refuerzo de la capacitación a los Talleristas y seguimiento y evaluaciones de los temas capacitados. Confirmar la Asistencia del Talleristas a la capacitación y en caso que no se presente, Reprogramarla. Seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas en territorio. Seguimiento mensual a los indicadores de gestión.	* Profesional Nacional del Equipo Programa de acompañamiento. * Operador Logístico.	Coordinador equipo Programa de acompañamiento. Subdirección de reparación Individual.	Evaluación de Talleristas. Cronograma de talleres. Batería de seguimiento del cumplimiento de indicador. Lista de asistencias. Informe de actividades , listados de asistencia.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
6	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.	Que no se realice el acompañamiento de la estrategia " De tu mano para un mejor futuro" de acuerdo a la metodología definida para su implementación.	Formato de atención a las estrategia Fondo de reparación para el acceso, graduación y permanencia en la educación superior.	**Corrección:** Realizar refuerzo de la capacitación a los Talleristas y seguimiento y evaluaciones de los temas capacitados. Confirmar la Asistencia del Talleristas a la capacitación y en caso que no se presente, Reprogramarla. Seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas en territorio. Seguimiento mensual a los indicadores de gestión.	* Profesional Nacional del Equipo Programa de acompañamiento. * Operador Logístico.	Coordinador equipo Programa de acompañamiento. Subdirección de reparación Individual.	Evaluación de Talleristas. Cronograma de talleres. Batería de seguimiento del cumplimiento de indicador. Lista de asistencias. Informe de actividades , listados de asistencia.
7	Talleres por línea de Inversión / Plan de Inversión:	Las víctimas convocadas a los espacios en los cuales se formula el Plan de Inversión, recibirán o han recibido la notificación de su medida de indemnización administrativa.	Que no se lleven a cabo los talleres por línea de inversión/ plan de inversión de acuerdo a la metodología establecida.	Formato de atención a las estrategia Talleres por líneas de inversión de preferencia .	**Corrección:** Realizar refuerzo de la capacitación a los Talleristas y seguimiento y evaluaciones de los temas capacitados. * Confirmar la Asistencia del Talleristas a la capacitación y en caso que no se presente, Reprogramarla. Seguimiento y plan de mejoramiento al operador de educación financiera. Seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas en territorio. Seguimiento mensual a los indicadores de gestión.	* Profesional Nacional del Equipo Programa de acompañamiento. * Operador Logístico.	Coordinador equipo Programa de acompañamiento. Subdirección de reparación Individual.	* Evaluación de Talleristas. * Cronograma de talleres o estrategias implementadas. Batería de seguimiento de cumplimiento de indicadores. Lista de asistencias. Informe de actividades, listados de asistencia y registros fotográficos.
8	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 carta se entrega al momento de hacer Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI), esta se debe entregar al finalizar, según el enfoque diferencial. Si la carta es entregada en el marca de las estrategias o jornadas de la SRI, se debe seguir la metodología definida por cada y según el enfoque diferencial.	Que no sea leída la carta de dignificación al finalizar la Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI)	Registro en la Carta de dignificación generada en la herramienta MAARIV	**Corrección:** Nueva Capacitación a responsables de la entrega de la carta de dignificación.	Línea Técnica de Medidas de Satisfacción, equipo de acompañamiento integral. Equipo Ruta Integral.	Equipo Ruta Integral.	Registro de asistencia capacitación

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
9	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.	Que no se apoye la iniciativa o la conmemoración por ausencia de recursos.	El acta de concertación. El informe de actividad. Registro fotográfico. Formato operador logístico. Listado de asistencia Cargue en la herramienta MAARIV.	**Corrección:** Gestionar recursos con otras entidades, cooperantes o entes territoriales . Nota: no se garantiza la consecución de los mismos.	Líder de medición de satisfacción en la Ruta Integral individual. Profesionales territoriales de acompañamiento integral.	Líder de medición de satisfacción en la Ruta Integral individual. Profesionales territoriales de acompañamiento integral. Directores territoriales.	Correos electrónicos, Actas de reunión. Listado de asistencia.
10	Medidas de Recuperación Emocional: EREG	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 el PAARI, que los datos de la persona estén actualizados en el PAARI y MAARIV para poderlas contactar y de esa manera hagan parte de 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.	Que no se implemente la estrategia de recuperación emocional de acuerdo a los lineamientos propios de la estrategia (EREG)	Correo electrónico del profesional territorial al enlace psicosocial a Nivel nacional, donde se presente las razones de la imposibilidad de la implementación de la EREG Listado de asistencia Formato de seguimiento de profesionales	**Corrección:** Realizar Acta de Subsanación	Profesionales Psicosocial Nivel Territorial	Enlaces Nacionales	Acta de Subsanación
11	Medidas de Recuperación Emocional: EREARI	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 la Asesoría en el derecho a la Reparación Integral (anteriormente denominado PAARI) y MAARIV para poderlas contactar.	Que no se implemente la estrategia de recuperación emocional de acuerdo a los lineamientos propios de la estrategia (EREARI)	Correo electrónico del operador al supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión/Listados de Asistencia a los encuentros/Formatos de Seguimiento a Profesionales	**Corrección:** Realizar Acta de Subsanación	Profesionales Psicosocial Nivel Territorial	Enlaces Nacionales Supervisor del contrato y/o profesionales de apoyo a la supervisión del contrato	Informe Final del Operador Acta de Subsanación.
12	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.	Que los actos de reconocimiento de responsabilidad y solicitudes de perdón público que realice o acompañe la Unidad no lleven un trabajo de concertación previa con las víctimas,	El acta de concertación. El informe de actividad. Registro fotográfico. Formato operador logístico. Listado de asistencia Cargue en la herramienta MAARIV.	**Corrección**: Realizar la socialización de la Guía de Lineamientos para llevar a cabo procesos de reconocimiento público de al responsabilidad en la comisión de hechos victimizantes y solicitudes de perdón público a los responsables n la Unidad de realizar los actos de perdón.	Coordinación Medidas de Satisfacción de la Dirección de Reparación	Supervisor del contrato y/o profesionales de apoyo a la supervisión del contrato	Correo electrónico / Acta de reunión / Listado de asistencia

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
13	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.	Que no se apoye la iniciativa local de memoria o la conmemoración por ausencia de recursos.	El acta de concertación. El informe de actividad. Registro fotográfico. Formato operador logístico. Listado de asistencia Cargue en la herramienta MAARIV.	**Corrección:** Gestionar recursos con otras entidades, cooperantes o entes territoriales . Nota: no se garantiza la consecución de los mismos.	Líder de medición de satisfacción en la Ruta Integral individual. Profesionales territoriales de acompañamiento integral.	Líder de medición de satisfacción en la Ruta Integral individual. Profesionales territoriales de acompañamiento integral. Directores territoriales.	Correos electrónicos, Actas de reunión. Listado de asistencia.
14	Acciones simbólicas de acompañamiento a la implementación de otras medidas:	Estas acciones deben estar asociadas a otro 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.	La acción simbólica de acompañamiento no cumpla con los principios de las medidas de satisfacción a excepción de la concertación.	Informe de actividad Listado de asistencia. Cargue en la Herramienta MAARIV.	**Corrección:** Remitir a los responsables de la actividad las falencias presentadas para corregir las acciones simbólicas posteriores.	Líder de medición de satisfacción en la Ruta Integral individual. La líneas técnicas de las medidas en el marco de las cuales se lleva a cabo la acción simbólica.	Líder de medición de satisfacción en la Ruta Integral individual.	Correo electrónico
15	Estrategias de Reparación Integral con enfoques diferenciales:	Cumplimiento de las metodologías diseñadas para cada enfoque diferencial atendiendo las particularidades propias de cada grupo poblacional.	Las estrategias de Reparación Integral con enfoque diferencial no cumplan la metodología de trabajo según el enfoque: de personas con discapacidad , envejecimiento, de mujeres y género, jornada proyectándonos y para el programa de Acompañamiento étnico.	Informe de actividad Listado de asistencia. Cargue en la Herramienta MAARIV.	**Corrección:** Informar al profesional responsable del enfoque del nivel nacional quien revisa el informe y aprueba o recomienda la realización de la jornada o estrategia cumpliendo la metodología.	Profesional del nivel nacional responsable del enfoque	Coordinador de l equipo de Acompañamiento	Informe de la estrategia aprobado.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
16	Diagnóstico(Aplica para Étnicos) o caracterización(Aplica para No étnicos) del daño.	Ficha de Identificación del sujeto de Reparación Colectiva, Acta de Voluntariedad (si el sujeto es por oferta), Acta Conformación Comité de Impulso/Grupo de apoyo	El diagnóstico del daño colectivo no cumpla con la Ficha de Identificación, Acta de Voluntariedad (si el sujeto es por oferta), Acta Conformación Comité de Impulso de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Semáforo de documentos mínimos	**Corrección:** Si hace falta la ficha de identificación o el acta de conformación del comité de impulso, generar semáforo en rojo de este documento hasta obtener la ficha de ID y el acta de conformación del comité de impulso elaborada. Si, el sujeto es por oferta y, hace falta e acta de voluntariedad: generar semáforo en rojo, solicitar el acta de voluntariedad. Si este documento no existe; continuar y dejar el semáforo en verde con documento equivalente indicando que no existe el acta de voluntariedad.	Enlace de Reparación Colectiva en territorio y Nacional para casos organizaciones, grupos y movimientos.	Coordinador del equipo implementador	Semáforo de documentos mínimos en color verde
17	Plan Integral de Reparación Colectiva – PIRC aprobado por el CTJT	El diagnóstico o caracterización del daño, matriz PIRC, documento PIRC y acta de aprobación del CTJT o la resolución de aprobación si el caso es nacional.	Plan Integral de Reparación Colectiva aprobado sin el cumplimiento de los mínimos documentales.	Semáforo de documentos mínimos	Si hace falta el diagnóstico o caracterización del daño, matriz PIRC o documento PIRC o acta de aprobación del CTJT o la resolución de aprobación si el caso es nacional; generar semáforo en rojo hasta obtener los documentos.	Enlace de Reparación Colectiva en territorio y Nacional para casos organizaciones, grupos y movimientos.	Coordinador del equipo implementador	Semáforo de documentos mínimos en color verde

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
18	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.	Que no se implemente la medida de Rehabilitación comunitaria de acuerdo a la estrategia entrelazando, y de la medida de rehabilitación para sujetos no étnicos.	* Listados de asistencia a los encuentros. * Registro fotográfico. * Informes mensuales de los profesionales que implementan la estrategia en territorio. Informe detallado de la acciones.	**Corrección:** Evaluar con las Direcciones Territoriales y los equipos de emergencias a nivel nacional y territorial los riesgos de la implementación de la estrategia y promover la realización de los encuentros en lugares que puedan ser de fácil acceso para las víctimas y la comunidad. *Realizar reuniones con la comunidad para establecer qué condiciones afectan su participación y continuidad en la estrategia La medida de rehabilitación pueda disponer de un presupuesto que le permita dar respuesta a la operatividad. Visibilizar la importancia de la medida de rehabilitación a las directivas.	Profesionales Equipo Psicosocial Nacional, Territorial, Técnico encargado de consolidación de bases de datos, Directores territoriales.	Coordinador Equipo Psicosocial Colectiva.	Actas de reunión con la comunidad. Propuesta presupuestal proyectada a las directivas.
19	Medidas de Satisfacción para sujetos colectivos:	Que se encuentre formulada en el Plan Integral de Reparación colectiva, que sea implementada por la Unidad y se haya concertado con el sujeto el modo de implementarla. ya que no podemos controlar las medidas a implementar de competencia de otras entidades del SNARIV.	Que no se implementen las Medidas de Satisfacción o acciones de acompañamiento con el SRC.	Acta de concertación	**Corrección :** Concertación de la medida de satisfacción con el SRC .	Coordinador de caso de Reparación Colectiva.	Asesor de Medidas de Satisfacción	Acta de concertación de la Medida de Satisfacción.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
20	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, Gestionar y coordinar los procesos dirigidos a la formulación y adopción de lineamientos y medidas de política en materia de RR. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en el marco de los CTJT para la formulación y/o elaboración de los planes de RR - Resolución 00278 del 17 Abril de 2015.	Planes de Retorno y Reubicación formulados sin la participación activa de la población retornada y reubicada focalizada o priorizada en el plan. * Planes de Retorno y Reubicación sin identificación y diagnósticos de necesidades individuales y comunitarias de las poblaciones retornadas o reubicadas focalizadas o priorizadas en el plan * Planes de retorno aprobados sin validación en los Comités Territoriales de Justicia Transicional.	Formato Registro y Control de Salida No Conforme.	**Corrección:** De manera permanente articular con las Direcciones territoriales(Enlace de RR territoriales) para la aplicación de las líneas técnicas y Directrices entregadas por el grupo de RR del nivel nacional.	Grupo de RR	Coordinadora de RYR Profesional Especializado	Acta Se realiza esta acta siempre y cuando se presente el Servicio No Conforme

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
21	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.	En el nivel de intervención individual. * Esquemas Especiales de Acompañamiento Familiar no cumplan con los planes de negocio o con el componente de carencias habitacionales construidos de maneja conjunta con los hogares. * Esquemas especiales de Acompañamiento Familiar que no cumplir con los criterios para la identificación, focalización, entrega y seguimiento de acuerdo a los establecido por Resolución No. 00434 de 12 Mayo 2016. En el nivel de intervención comunitaria	Formato Registro y Control de Salida No Conforme.	**Corrección** De manera permanente articular con las Direcciones territoriales(Enlace de RR territoriales) para la aplicación de las líneas técnicas y Directrices entregadas por el grupo de rr del nivel nacional.	Grupo de RR	Coordinadora de RYR Profesional Especializado	Se realiza esta acta siempre y cuando se presente el Servicio No Conforme
22	Retorno o la reubicación de la individual y familiar	Resolución No. 00278 de 17 Abril 2015, por medio de la cual se fijan los criterios para la entrega de los componentes de apoyo a los procesos de retorno y/o reubicación individuales y se aplicaran varios criterios entre los cuales: Los componentes de apoyo de traslado de personas y enseres que entrega la Unidad se entregará por una (1) sola vez. Se entregará este apoyo en los casos en que el retorno o la reubicación requieran traslado de un municipio a otro. Los procesos de retorno y reubicación no serán otorgados a los hogares que hayan sido beneficiados de un recurso con la misma finalidad. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y el Artículo 2.2.6.5.8.9.. del Decreto 1084 de 2015.	* Hogares que hayan solicitado RyR individual (1.5 SMLLV) y que su recurso se demore en la colación.	Formato Registro y Control de Salida No Conforme.	**Corrección:** De manera permanente articular con las Direcciones territoriales(Enlace de RR territoriales) para la aplicación de las líneas técnicas y Directrices entregadas por el grupo de rr del nivel nacional.	Grupo de RR	Coordinadora de RYR Profesional Especializado	Acta Se realiza esta acta siempre y cuando se presente el Servicio No Conforme

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	REPARACIÓN INTEGRAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
23	Resolución Pago Judicial	Recibir notificación del Tribunal Superior del Distrito Judicial o la Sala penal de la Corte Suprema de Justicia. * Identificar plenamente las víctimas reconocidas en la sentencia con base en la documentación brindada * Indicar el valor de la indemnización a pagar a cada una de las víctimas reconocidas . * Realizar resolución de pago con las víctimas plenamente identificadas. Actualizar el sistema información contable, de sentencias judiciales y Sistema de Información Interinstitucional de Justicia y Paz (SIJYP)	* No se identifiquen plenamente las víctimas (documento de identidad y ubicación de domicilio de residencia) reconocidas en la sentencia de Justicia y Paz que tengan reconocimiento de indemnización económica. * Doble pago de indemnización a la victima por la misma victima directa o indirecta y el mismo hecho victimizan te. * Liquidación errada.	Registro Sistemas	**Correcciòn:**Realizar jornadas de documentación en el Tribunal Superior del Distrito Judicial, jornadas de documentación en territorio, articulación con entidades como Fiscalía, Personerías. Realizar el cruce de Información con los sistemas de indemnización administrativa (RNI e INDEMNIZA)	Líder Grupo Sentencias FRV	Coordinador FRV	Oficio Aclaración Tribunal Correo electrónicos de la red Nacional de Información
24	Administración del bien.	Incorporación póliza global de aseguramiento (Bienes muebles y bienes inmuebles con construcciones). * Inclusión del Bien en el Plan de administración del FRV. * Gestión Contractual para la administración del bien. Programación inspecciones conforme al procedimiento de Administración y las características del bien. * Inicio de procesos jurídicos para el saneamiento del bien (cuando se requiere). * Articulación entidades territoriales y Fuerza pública.	* Modificaciones al bien administrado sin autorización previa del FRV. * Sub arrendamiento sin autorización previa del FRV. * Usos ilegales del predio o usufructo negativo de las tierras. * Minería ilegal. * Incurrir en procesos jurídicos costosos por la no atención adecuada del cobro de cartera.	Póliza Formato Solicitud de Arrendamiento Formato calificación Propuesta Contrato debidamente suscrito por las partes. Acta de Entrega de Inmueble Código 401.08.15-3. Tablero Control bienes administrados Tablero Control Bienes recibidos Solicitud electrónica inicio proceso de Saneamiento Jurídico (Cuando se requiere) Solicitud a entidades territoriales y fuerza pública para la protección especial de los bienes a través de vigilancia periódica	**Corrección**: Reporte a la OAJ para el inicio de las acciones jurídicas pertinentes que buscan disminuir el daño al patrimonio y de esta forma proteger los interés de las victimas (en este caso los bienes). Sin embargo, es por medio de estos mecanismos que se logra realizar el saneamiento jurídico que posteriormente permiten enajenar y comercializar un bien que ha presentado este tipo de circunstancias.	Grupo Administración FRV	Coordinadora FRV	Solicitud del FRV a la OAJ para el inicio de las acciones jurídicas pertinentes. Matriz de seguimiento al cobro persuasivo.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES			
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
Código: 100.01.15-34	Versión: 01	Fecha: 22/09/2017	Página 1 de 1

PROCESO:	PARTICIPACIÓN Y VISIBILIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DE 2017

Nº	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DEL PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO NO CONFORME	REGISTRO QUE GENERA EL SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN DEL PRODUCTO	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN
1	Caracterización de las victimas delegadas ante las mesas de participación municipal, departamental y nacional	Víctima que representen los diferentes hechos victimizantes y enfoques diferenciales	Que NO reflejen las necesidades de la población víctima	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Delegados víctimas que representen las necesidades de la población víctima Devolución o Suspensión: No permitir que se postulen personas que no representen las necesidades de las víctimas Informar al Cliente: Informar a las personas que se postulen por los diferentes hechos y enfoques diferenciales que deben represntar las necesidades de la población víctima Concesión: No aplica	Enlace del operador	Líder del proceso	Caracterización diligenciada con la información de la Víctima
2	Fortalecimiento a los delegados ante las mesas de Participación	Victimas que se encuentren en las mesas de Participación	Que NO se fortalezca a los delegados de las mesas de Participación	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Fortalecer a las mesas de Participación Devolución o Suspensión: No Aplica Informar al Cliente:No aplica Concesión: No aplica	Enlace del operador	Líder del proceso	Evidencias de los fortalecimientos, listas de asistencia y rtegistros fotograficos
3	Proporcionar apoyo a las inciativas que surjan de la Participación efectiva de las víctimas	Propuestas de incidencia en la Política Pública realizadas por las víctimas	Que las Propuestas NO sean suficientemente solidas para ser tenidas en cuenta	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Orientar las propuestas Devolución o Suspensión: No Aplica Informar al Cliente: Informar al cliente de los ajustes a la propuesta Concesión: No aplica	Mesas de Participación	Líder del proceso	La propuesta ya perfeccionada
4	Facilitar los espacios para que las víctimas puedan interlocutar con las entidadesdel SNARIV	Encuentros institucionales en donde se les presente la ofertaintitucional a las víctimas	Que no se generen espacios con las entidades del sistema	Formato Registro y Control de Salida No conforme	Corrección: Convocar entidades del SNARIV y a las Mesas de Participación Devolución o Suspensión: No Aplica Informar al Cliente: Informar al cliente de la convocatoria Concesión: No aplica	Participación y Visibilización	Líder del proceso	Solicitudes que hace la Mesa de Participación a las entidades del SNARIV