

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y MISIONES HUMANITARIAS EN TERRENO	CÓDIGO 770.12.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 10/05/2016 Página 1 de 4
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
MESA DE AUTOCUIDADO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

1. OBJETIVO

Establecer un instructivo para el diligenciamiento del Plan de Seguimiento actividades institucionales y misiones humanitarias en terreno, con el fin de hacer seguimiento a la seguridad de los funcionarios y contratistas que se encuentren en comisión o autorización de desplazamiento.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con el diligenciamiento de los datos generales de la persona autorizada para realizar la comisión o autorización de desplazamiento hasta la descripción de las observaciones del Grupo de Gestión del Riesgo y Seguridad.

3. DEFINICIONES

Autorización de desplazamiento: situación en la que el contratista es autorizado para desarrollar sus actividades contractuales previamente pactadas, en un lugar distinto al señalado como lugar de ejecución del contrato.

Comisión: situación administrativa del funcionario quien, previa autorización, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes a las del empleo que es titular, en lugares diferentes de su sede habitual.

4. ACTIVIDADES

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar el formato Plan de Seguimiento actividades institucionales y misiones humanitarias en terreno:

1.	DATOS GENERALES
DEPENDENCIA	Dependencia o Dirección Territorial a la que pertenece.
PROCESO	Proceso al que responde el objeto de la actividad institucional o misión humanitaria
OBJETO	Actividad a realizar, debe coincidir con la solicitud de comisión.
FECHA INICIO	dd/mm/aaaa de salida
FECHA FINAL	dd/mm/aaaa de regreso

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y MISIONES HUMANITARIAS EN TERRENO	CÓDIGO 770.12.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 10/05/2016 Página 2 de 4
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
MESA DE AUTOCUIDADO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

2.	INTEGRANTES ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y/O MISIÓN HUMANITARIA
FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE LA UNIDAD	
NOMBRE	Nombres Apellidos - El / la primero / a en la lista es el / la líder de la actividad y/o misión, también encargado / a de reportarse con el funcionario de seguimiento asignado.
CARGO	Cargo en la Unidad
TEL. CONTACTO	Número de contacto para hacer seguimiento durante la comisión.

ACOMPANANTES OTRAS INSTITUCIONES	
NOMBRE	Nombres y Apellidos
INSTITUCIÓN	Institución / Entidad a la que pertenece el / la acompañante

3	ITINERARIO Y REPORTE
Se debe completar un recuadro por día de comisión, en caso de ser 3 días diligenciar hasta 3.2 (3 - día 1, 3.1 - día 2, 3.2 - día 3)	
FECHA	Relacionar día (dd/mm/aaaa)
LUGAR SALIDA	Indicar donde inicia la comisión
REPORTE	Debajo de cada casilla encontrará dos (2) filas, en la superior se indica el lugar (municipio, corregimiento, vereda) y en el inferior el horario aproximado de reporte.
MUNICIPIO DE LLEGADA	Lugar final
LUGAR LLEGADA / FINAL	Lugar de llegada o donde finaliza el día
PERNOCTA	Se resalta en amarillo si pernocta o no fuera del lugar sede de la Dependencia.

Ejemplo 1.

Lugar Salida				Lugar Llegada / Final
Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte
Montería	San Carlos	Trementino Arriba	Trementino Arriba	Montería
07:30 a.m	08:00 a.m	09:30 a.m		05:00 p.m

PERNOCTA
SI NO

Ejemplo 2.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y MISIONES HUMANITARIAS EN TERRENO	CÓDIGO 770.12.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 10/05/2016 Página 3 de 4
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
MESA DE AUTOCUIDADO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

3 ITINERARIO Y REPORTES																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">FECHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">06-nov-13</td> </tr> </table>					FECHA		06-nov-13																	
FECHA																								
06-nov-13																								
<table border="1"> <tr> <td>Lugar Salida</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lugar Llegada / Final</td> </tr> <tr> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> </tr> <tr> <td>MEDELLIN</td> <td>VEGACHI</td> <td>VEGACHI</td> <td></td> <td>AMALFI</td> </tr> <tr> <td>07:00</td> <td>10:00</td> <td>13:00</td> <td></td> <td>17:00</td> </tr> </table>	Lugar Salida				Lugar Llegada / Final	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	MEDELLIN	VEGACHI	VEGACHI		AMALFI	07:00	10:00	13:00		17:00				
Lugar Salida				Lugar Llegada / Final																				
Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte																				
MEDELLIN	VEGACHI	VEGACHI		AMALFI																				
07:00	10:00	13:00		17:00																				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">PERNOCTA</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>					PERNOCTA		SI	NO																
PERNOCTA																								
SI	NO																							
3,1 ITINERARIO Y REPORTES																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">FECHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">07-nov-13</td> </tr> </table>					FECHA		07-nov-13																	
FECHA																								
07-nov-13																								
<table border="1"> <tr> <td>Lugar Salida</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lugar Llegada / Final</td> </tr> <tr> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> </tr> <tr> <td>AMALFI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>AMALFI</td> </tr> <tr> <td>08:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>18:00</td> </tr> </table>	Lugar Salida				Lugar Llegada / Final	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	AMALFI				AMALFI	08:00				18:00				
Lugar Salida				Lugar Llegada / Final																				
Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte																				
AMALFI				AMALFI																				
08:00				18:00																				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">PERNOCTA</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>					PERNOCTA		SI	NO																
PERNOCTA																								
SI	NO																							
3,2 ITINERARIO Y REPORTES																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">FECHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">08-nov-13</td> </tr> </table>					FECHA		08-nov-13																	
FECHA																								
08-nov-13																								
<table border="1"> <tr> <td>Lugar Salida</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lugar Llegada / Final</td> </tr> <tr> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> <td>Reporte</td> </tr> <tr> <td>AMALFI</td> <td>AMALFI</td> <td></td> <td></td> <td>MEDELLIN</td> </tr> <tr> <td>09:00</td> <td>13:00</td> <td></td> <td></td> <td>18:00</td> </tr> </table>	Lugar Salida				Lugar Llegada / Final	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	AMALFI	AMALFI			MEDELLIN	09:00	13:00			18:00				
Lugar Salida				Lugar Llegada / Final																				
Reporte	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte																				
AMALFI	AMALFI			MEDELLIN																				
09:00	13:00			18:00																				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">PERNOCTA</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>					PERNOCTA		SI	NO																
PERNOCTA																								
SI	NO																							

4	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR
MEDIO	Marcar con X lo que se requiere en materia de transporte para el desarrollo de la comisión (Aéreo / Terrestre / Fluvial u Otro)
TIPO	Marcar con X si el transporte que se va a utilizar es Público, Privado o de la Fuerza Pública.
En los recuadros siguientes se especifican los detalles de lo relacionado en las casillas de MEDIO y TIPO. Se debe incluir la numeración (1, 2, 3, 4), de donde se marcó X de forma consolidada.	

5	VERIFICACIÓN CONDICIONES SEGURIDAD
Esta sección siempre debe ir diligenciada relacionando los contactos de Fuerza Pública a los cuales se le informó de la comisión o autorización de desplazamiento, se aclara que estos deben tener jurisdicción sobre la zona visitada. Adicional a Fuerza Pública, que siempre debe incluirse, pueden citar fuentes de Administración Municipal, Agencias Humanitarias y Líderes, entre otros.	
SE REALIZO	Resaltar en amarillo SI / NO.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y MISIONES HUMANITARIAS EN TERRENO	CÓDIGO 770.12.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 10/05/2016 Página 4 de 4
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
MESA DE AUTOCUIDADO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

Si el funcionario(a) o contratista cuenta con un contacto de Fuerza Pública que suministre los datos por favor incluirlos, en caso contrario, la verificación se hará desde Nivel Nacional.	
POR QUÉ NO	En caso de marcar NO especificar las razones
FUENTES DE VERIFICACIÓN	Se debe citar una fuente de Fuerza Pública, en primera instancia, con jurisdicción en la zona con cargo superior a MAYOR ó CAPITÁN DE FRAGATA según aplique.

6	OBSERVACIONES FUNCIONARIO / A
El funcionario(a) o contratista que diligencia el formato puede incluir observaciones a tener en cuenta como factores de riesgo que conozcan al momento del seguimiento, también zonas donde saben que no va a haber señal para comunicarse o si la pernoctada es en zona rural o en campamentos.	
7	FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL FORMATO
NOMBRE	Nombres y Apellidos de quien diligencia el formato
CARGO	Cargo dentro de la UARIV
8	OBSERVACIONES GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD
En este recuadro el Coordinador de Seguridad o Integrantes del Grupo de Gestión de Seguridad, relacionará las observaciones que los integrantes de la actividad institucional o misión humanitaria deben tener en cuenta durante su estadía en terreno, en especial factores de riesgo que deben tener en cuenta como los que se indican a continuación:	

FACTORES DE RIESGO QUE REPRESENTAN AMENAZAS
Presencia actores armados
Presencia cultivos ilícitos
Presencia MAP / MUSE
Reporte hechos de alteración de orden público de la última semana
Movilidad funcionarios públicos

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio