

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN		CÓDIGO: 510.05.06-24 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA 1 DE 7
	PROCESO DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
YANETH LILIANA GIRALDO- DIEGO ANDRÉS RAMIREZ		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

1. INTRODUCCION:

La Ley 1448 de 2011, en su artículo 154, designó a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (en adelante Unidad para las Víctimas) como responsable del funcionamiento del Registro Único de Víctimas -RUV el cual se constituye en la herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas, y en el instrumento para la identificación de la población que ha sufrido un daño en los términos del artículo 3º de la ley 1448 de 2011 y de sus necesidades.

Así mismo en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas determina como una de las funciones de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, “Diseñar los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y coordinar su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público y evaluar su efectividad de manera periódica.”

De otro lado el Decreto 1084 de 2015, cuya parte II del libro II tiene por objeto establecer los mecanismos para la adecuada implementación de las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas de que trata el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, para la materialización de sus derechos constitucionales.

Puntualmente decreta:

En el artículo 2.2.2.1.6 Divulgación del procedimiento de registro: *“La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas formulará un plan de divulgación, capacitación y actualización sobre el procedimiento para la recepción de la solicitud y su trámite hasta la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas. Las entidades encargadas de recibir y tramitar la solicitud de registro garantizarán la implementación de este plan en los ámbitos nacional y territorial”.*

En el artículo 2.2.2.3.4 Medios tecnológicos para la toma de la solicitud de registro: *“Las entidades encargadas de tomar la declaración, acogerán de forma progresiva, las actualizaciones tecnológicas que permitan recibir la declaración de acuerdo con los principios que orientan la actuación de la administración pública, según los lineamientos dados por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.”*

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN		CÓDIGO: 510.05.06-24 VERSIÓN:01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA 2 DE 7
	PROCESO DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
YANETH LILIANA GIRALDO- DIEGO ANDRÉS RAMIREZ		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

En el párrafo del artículo 2.2.2.3.1: “*Las víctimas colombianas domiciliadas en el exterior, podrán presentar la solicitud ante la embajada o consulado del país donde se encuentren. En los países en que no exista representación del Estado colombiano, podrán acudir al país más cercano que cuente con misión diplomática colombiana. En este caso, la representación diplomática de que se trate deberá remitir la solicitud a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en un término no mayor a ocho (8) días, contados a partir de la recepción de la solicitud*”

En el artículo 2.2.3.7. Incorporación de variables para el enfoque diferencial. *Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas deberán implementar en sus Sistemas de Información variables o módulos en los que incorporen el enfoque diferencial, de tal forma que permitan identificar las características particulares de la población víctima, de acuerdo con los principios generales de la Ley 1448 de 2011.*

En cumplimiento con lo enunciado, la Subdirección de Valoración y Registro realiza las siguientes acciones (i) construir un plan de formación dirigido a funcionarios del Ministerio Público y Consulados que cumpla con las disposiciones legales y propenda por la adecuada atención a las víctimas en materia de toma de declaración principalmente, y en los demás aspectos del registro único de víctimas que se requieran, (ii) implementar una estrategia de fortalecimiento institucional, para que a través de la utilización de medios tecnológicos para la “Toma de Declaración en Línea” los funcionarios del Ministerio Público y Consulados capturen las declaraciones directamente en el aplicativo suministrado por la Unidad, minimizando los errores de digitación, así como el tiempo en el proceso de valoración, (iii) incorporar en los contenidos de los procesos de formación, elementos conceptuales y de sensibilización frente a la atención de los sujetos de especial protección constitucional que permitan además, obtener un registro adecuado de las variables de identificación del enfoque diferencial.

2. OBJETIVO:

Brindar herramientas técnicas y conceptuales, de manera virtual o presencial, a los funcionarios del Ministerio Público y Consulados que toman declaraciones a todas las personas que de manera individual o colectiva aleguen la condición de víctimas.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN		CÓDIGO: 510.05.06-24 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA 3 DE 7
	PROCESO DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
YANETH LILIANA GIRALDO- DIEGO ANDRÉS RAMIREZ		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

3. ALCANCE:

Desde la construcción de la propuesta de jornadas a realizar hasta el registro en bases y cargue de evidencias en el servidor.

4. DEFINICIONES:

FUD: (Formato Único de Declaración) Es el formato en el cual se consigna los datos básicos que permitan la obtención, desde un enfoque diferencial, de la información necesaria para una correcta valoración y facilite la determinación las medidas de asistencia atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las víctimas (Decreto 1084 de 2015 artículo 2.2.2.3.3).

TOMA EN LÍNEA: Es un aplicativo diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de capturar la información de la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV y garantizar la radicación de estas en tiempo real, disminuyendo las glosas que se presentan en la toma de la declaración física. Este aplicativo es utilizado por los funcionarios del Ministerio Público y Consulados.

SUJETO DE REPARACIÓN COLECTIVA: El artículo 151 de la Ley 1448 de 2011 reconoce la existencia de tres tipos de sujetos colectivos susceptibles de ser reparados colectivamente: comunidades (étnicas y no étnicas), grupos y organizaciones (sociales, sindicales o políticas), por lo cual para fines del registro de estos sujetos, es necesario identificar y analizar los daños y vulneraciones a sus derechos colectivos en un lapso establecido como consecuencia de hechos victimizantes ocurridos con ocasión al conflicto armado interno.

MINISTERIO PÚBLICO: Entidades gubernamentales (Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación y Personerías municipales) con presencia en los municipios a nivel nacional. Es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

CONSULADO: Es una oficina del servicio exterior de un Estado encargada de velar por los intereses del país y de sus compatriotas.

RUV: (Registro Único de Víctimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Decreto 4800 de 2011 artículo 16).

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN		CÓDIGO: 510.05.06-24 VERSIÓN:01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA 4 DE 7
	PROCESO DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
YANETH LILIANA GIRALDO- DIEGO ANDRÉS RAMIREZ		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

PROCESOS DE FORMACIÓN: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

5. DESARROLLO:

1. Propuesta. Cada año, se hace la construcción de una propuesta o plan de formación, el cual establece la cantidad de jornadas a realizar, las necesidades temáticas, el nombre del programa, el grupo de formadores disponibles para el periodo y lugares de desarrollo de las mismas; este documento hará parte de los soportes del programa. Para las jornadas de toma de declaración en físico la cobertura nacional es del 100%, mientras que las de toma de declaración en línea se programan de acuerdo con la disponibilidad de medios tecnológicos en las oficinas. En ambos casos, los procesos de formación por demanda son atendidos de acuerdo con lo descrito en los numerales 3 al 13; es de aclarar que el numeral 8 sólo aplica para presenciales.
2. Cronograma. Luego de establecer la cantidad de jornadas y las temáticas a incluir, se elabora anualmente el cronograma nacional para toma de declaración en físico y mensual para toma de declaración en línea, en ambos casos se coordina con los enlaces de registro en las Direcciones Territoriales, para evitar cruce de eventos u otra situaciones que puedan llegar a afectar el desarrollo de las jornadas; este cronograma hará parte de los soportes del programa. Para el caso de los Consulados las capacitaciones se realizan de acuerdo con la programación realizada desde Cancillería.
3. Esquema metodológico. Una vez definidas las temáticas se realiza la construcción del esquema metodológico, en el cual además de la presentación a utilizar en el programa, se definen los talleres, dinámicas y la guía de desarrollo de cada una de las jornadas; esto con el fin de garantizar la homogeneidad de las mismas puesto que el formador varía; este documento hará parte de los soportes del programa. Para las jornadas de toma de declaración en línea la metodología es práctica, basada en ejercicios simulados en un ambiente de pruebas.
4. Logística. Para la realización de las jornadas se requieren algunos recursos mínimos como salón, computador, video beam y tablero, por lo que es necesario revisar el presupuesto con el cual se cuenta para este ejercicio y si es posible

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN		CÓDIGO: 510.05.06-24 VERSIÓN:01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA 5 DE 7
	PROCESO DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
YANETH LILIANA GIRALDO- DIEGO ANDRÉS RAMIREZ		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

ofrecer algún tipo de refrigerio a los asistentes. Para las jornadas de toma de declaración en línea se requiere además que cada persona cuente con un equipo de cómputo con acceso a internet y para las capacitaciones virtuales se requiere contar con acceso a la aplicación Skype. En ambos casos los funcionarios deberán diligenciar los formatos correspondientes para la creación de los usuarios; en las jornadas presenciales se recogen durante el desarrollo de la misma, mientras que para las jornadas virtuales se solicitan vía correo electrónico con antelación a la ejecución.

5. Convocatoria. La invitación realizada a los funcionarios objeto del proceso de formación se realiza vía correo electrónico, esta labor se articula con los enlaces de registro en territorio.
6. Ejecución de las jornadas. El desarrollo de las jornadas de formación se realiza conforme el esquema conceptual y metodológico y el cronograma confirmado por las direcciones territoriales. Para las jornadas de toma en línea que se realicen de modo presencial, se realiza además un acompañamiento para verificar el uso adecuado de los equipos entregados a las oficinas del Ministerio Público; mientras que para el caso de las capacitaciones virtuales se establece previamente la fecha y hora de conexión para adelantar la jornada a través de Skype.
7. Registro de asistencia. Durante el desarrollo de las jornadas se debe tomar el registro de asistencia de todas las personas participantes en el “Formato Control de Asistencia”; este listado debe ser firmado cada uno de los días de duración de la jornada y hará parte de las evidencias de ejecución de las jornadas. Cuando se trate de procesos de formación virtual se envía el listado por correo electrónico.
8. Registro fotográfico. Para las jornadas de formación presenciales, es necesario realizar un registro fotográfico; este hará parte de las evidencias de ejecución de las jornadas.
9. Aplicación de evaluación. Al cabo del desarrollo de la totalidad de las temáticas definidas, se realizará la evaluación contenida en el “Formato Nivel de entendimiento capacitación o socialización”, esta se aplicará de manera presencial a la cantidad de asistentes que para el cierre de la jornada se encuentren presentes y hará parte de las evidencias de ejecución de las jornadas.
10. Acta de ejecución. Cada formador deberá elaborar un acta de ejecución de la jornada y hacer entrega de manera física al líder del programa de formación, este acta se debe elaborar en el “Formato Acta de reunión” y tendrá como mínimo la siguiente información: (i) fecha de la jornada (ii) lugar de la jornada, (iii) agenda desarrollada, (iv) síntesis del desarrollo de la jornada, (v) relación de cantidad de

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN		CÓDIGO: 510.05.06-24 VERSIÓN:01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA 6 DE 7
	PROCESO DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
YANETH LILIANA GIRALDO- DIEGO ANDRÉS RAMIREZ		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

asistentes y evaluaciones tomadas; este acta hará parte de las evidencias de ejecución de las jornadas.

11. Entrega de evidencias. Cada formador deberá hacer entrega de los registros de realización de la jornada en medio físico y digital al líder del programa de formación. El tiempo para esta entrega será de máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la jornada, para aquellos casos en que las jornadas sean realizadas por funcionarios del territorio la entrega será en medio digital.
12. Registro en bases. Con los soportes recibidos de la realización de cada una de las jornadas, el líder del programa de formación se encargará de hacer el registro en las bases de datos que soportan la ejecución de las jornadas: (i) procesos de formación realizados, (ii) oficinas y funcionarios capacitados; para las jornadas de toma en físico está además (i) directorio Ministerio Público y (ii) tabulación evaluaciones; y para toma de declaración en línea (i) formato capacitación usuarios connacionales v1.
13. Memorias. Subir al servidor Registro, en la ruta “Registro-GASD / Registro / Formación Toma Declaración” las evidencias de ejecución de cada jornada. Los documentos soporte y las evidencias de ejecución serán cargadas por el líder de cada uno de los procesos de formación a saber: (i) Toma en línea, (ii) Toma físico individual y (iii) Toma sujetos colectivos.

Los soportes serán cargados en la respectiva carpeta:

1. Bases mencionadas en el punto 12.

Soportes clasificados por años:

1. Propuesta_año
2. Cronograma_año
3. Esquema metodológico_año

Evidencias serán clasificadas por departamento, número y fecha de la jornada:

1. Acta_ejecución_lugar_fecha
2. Registro_asistencia_lugar_fecha
3. Evaluación_lugar_fecha
4. Registro_fotográfico_lugar_fecha

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECLARACIÓN		CÓDIGO: 510.05.06-24 VERSIÓN:01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA 7 DE 7
	PROCESO DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
YANETH LILIANA GIRALDO- DIEGO ANDRÉS RAMIREZ		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1448 de 2011.
- Decreto 1084 de 2015.
- Decreto 4802 de 2011.
- Manual del usuario Toma en Línea.
- Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos.
- Manual de administración de usuarios y sistemas de información.
- Formato autorización de firma.
- Formato creación de usuarios COD
- Formato Acta de reunión
- Formato Control de asistencia
- Formato Nivel de entendimiento capacitación o socialización.
- Formato control de asistencia
- Formato directorio ministerio Publico
- Formato oficinas y funcionarios capacitados
- Formato procesos de formación realizados
- Formato tabulación evaluación

ANEXOS:

Anexo 1: (obligatorio) Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Creación del manual	Creación del manual	Creación del manual	