CONTENIDO

1. OBJETIVO: 2

2. ALCANCE: 2

3. DEFINICIONES: 2

4. ACTIVIDADES: 7

4.1. DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD AL OPERADOR 7

4.2. DILIGENCIAMIENTO ANEXO ALOJAMIENTO Y O TRANSPORTE 19

4.3. DILIGENCIAMIENTO ANEXO OLLA COMUNITARIA 23

4.4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE SATISFACCIÓN A LA GESTIÓN DEL OPERADOR LOGÍSTICO 26

5. ASPECTOS GENERALES: 35

5.1 TIEMPOS DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO 35

5.2 TIEMPOS DE RESPUESTA Y CANALES DE COMUNICACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR 35

5.3 MODIFICACIONES, ADICIONES Y CANCELACIONES 35

5.4 ÍTEMS DE ALIMENTACIÓN Y OLLA COMUNITARIA 37

5.5 ESPECIFICACIONES ALOJAMIENTO CASOS ESPECIALES 37

5.6 REQUISITOS PARA HACER LOS DESEMBOLSOS O REEMBOLSOS EN DINERO EN CASO DIRECTOS CON VÍCTIMAS 38

5.7 INTERVENCIONES MENORES 39

5.8 APOYO OPERATIVO TERRITORIAL 40

5.9 PAGO A PROVEEDORES 41

5.10 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN 41

6. ANEXOS 42

7. CONTROL DE CAMBIOS 42

1. OBJETIVO:

Establecer las instrucciones estándar sobre el proceso de solicitudes de jornadas del operador logístico en el marco del contrato suscrito por la Dirección de Reparación, con el fin de establecer un óptimo desarrollo de las jornadas solicitados desde las diferentes áreas de la Dirección Técnica.

2. ALCANCE:

El instructivo inicia con la descripción para el diligenciamiento de los diferentes formatos para realizar la solicitud de los requerimientos logísticos y finaliza con el pago a los proveedores y la definición de la realización de las encuestas de satisfacción a aplicar.

3. DEFINICIONES:

- **ACCIONES:** Hace referencia a las actividades que contribuyen al proceso de reparación Integral.
- **ACTA DE CONCERTACIÓN:** Documento que se debe diligenciar y allegar al sistema de información donde consta que la medida de satisfacción fue concertada con el Sujeto de Reparación Colectiva y cumple con los criterios establecidos en Medidas de satisfacción.
- **ACTA DE IMPLEMENTACIÓN:** Documento que se debe diligenciar luego de implementada la medida de satisfacción que da cumplimiento a lo que fue concertado con el Sujeto de Reparación Colectiva.
- **ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO:** Soporte que da cuenta del proceso de concertación y validación del Diagnóstico del Daño por el Sujeto de Reparación Colectiva. Sin este soporte no se puede avanzar en la formulación del Plan Integral de Reparación Colectiva.
- **CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO:** Es el documento que entrega la Subdirección de Reparación Individual para dar constancia de la constitución del encargo fiduciario, en este documento se evidencia el monto que recibirá el niño, niña o adolescente, la entidad fiduciaria en donde se encuentra depositado el dinero y toda la información básica que el NNA deberá conocer para hacer efectivo su derecho a la indemnización.

- **COMITÉ DE IMPULSO O GRUPO DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO:** Es un grupo de personas representativo del Sujeto de Reparación Colectiva, responsable de dinamizar el proceso y de interlocutar con la Unidad para las Víctimas, otras instituciones y organizaciones del sector civil. En su elección se debe garantizar que los distintos liderazgos y los sujetos de especial protección constitucional encuentren representación en este espacio. Para el caso de comunidades étnicas, se denomina grupo de apoyo o podrá tomar el nombre que la comunidad prefiera y contará con la participación de las autoridades tradicionales, representativas y otros líderes y lideresas de la comunidad. Igualmente podrán formar parte del grupo de apoyo otras instituciones y ONG's acompañantes si la comunidad lo estima conveniente.

- **CONSULTA PREVIA:** Se refiere al derecho consagrado en la constitución por parte de los pueblos étnicos de conocer de primera mano cualquier intervención externa que se desarrolle en su territorio. Está reglamentada y debe ser acompañada por el Ministerio del Interior.

- **ENCARGO FIDUCIARIO:** En el artículo 182 de la Ley 1448 de 2011 se estipula que los niños, niñas y adolescentes víctimas tendrán derecho a la reparación integral; derecho que incluye las medidas de indemnización, rehabilitación, satisfacción, restitución y garantías de no repetición. Para cumplir la disposición anterior, el artículo 185 de la misma ley establece que la entidad judicial o administrativa que reconozca la indemnización a favor de un niño, niña o adolescente, ordenará, en todos los casos, la constitución de un encargo fiduciario a favor de estos, garantizando de esta forma su derecho a la indemnización.

- **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Herramienta que nos ayuda a conocer la opinión e impresiones de los participantes frente a la jornada desarrollada.

- **ESQUEMA DE ATENCIÓN PRESENCIAL:** Es la estrategia operativa de atención presencial a las víctimas, bajo dos modalidades fija y móvil. Se brinda en los puntos de atención, centros regionales, y otros espacios complementarios, y a través de jornadas móviles/ferias de servicio masivas o focalizadas en diferentes sitios del territorio nacional. El servicio se presta a nivel nacional, a través de los orientadores y enlaces integrales.

- **FASE DE ALISTAMIENTO:** La fase de alistamiento es el momento de la ruta de reparación colectiva en el que se realizan todas las acciones con el sujeto de reparación colectiva y con la institucionalidad competente, dirigidas a: 1. Socializar el significado, objetivos, componentes, mecanismos, alcances y responsabilidades en el programa de reparación colectiva; 2. Implementar los mecanismos de participación de los sujetos colectivos para el desarrollo del proceso de reparación colectiva; 3. Planear y concertar el desarrollo de la consulta previa, asegurando la formación e intercambio de saberes, la formación en derecho propio y la apropiación de los decretos ley, para el caso de los Sujetos de Reparación Colectiva Étnica; y 4. Iniciar el proceso de acompañamiento psicosocial de la ruta y la estrategia definida para tal fin.

- **FASE DE DIAGNÓSTICO:** Esta fase hace referencia a aquella en la cual el sujeto de reparación colectiva identifica los daños colectivos que el conflicto armado generó en cada uno de sus atributos. Esta fase del proceso de Reparación Colectiva es especialmente importante pues aparte de ser un ejercicio reparador en sí mismo, de ella se derivan con posterioridad las medidas de reparación. Es una fase que va posterior a la fase de alistamiento y previa a la formulación del plan integral de reparación colectiva.

- **FASE DE FORMULACIÓN DEL PIRC:** La fase de formulación del PIRC es el momento del proceso de reparación colectiva, en el cual se organiza la información recolectada durante la fase de Diagnóstico del daño, sobre las afectaciones generadas a los atributos del colectivo en el marco del conflicto armado, con el fin de determinar: 1. La situación esperada; 2. Las alternativas de solución; y 3. El curso de acción para reparar el daño a los atributos del sujeto colectivo.

  Dentro de la formulación del Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC) existen tres momentos fundamentales:

  - **Identificación:** En este primer momento se analizan los daños generados a los atributos del SRC a través de un modelo de relaciones causales que lo explican. Incluye la determinación de la situación esperada, el Análisis de participación (Involucrados) el análisis de población y el análisis de las posibles alternativas para la problemática. o

  - **Preparación:** Consiste en la elaboración de estudios necesarios para productos específicos propuestos dentro de la cadena de valor y así tomar la decisión sobre su viabilidad técnica, económica y financiera. En esta etapa se determina la magnitud de las inversiones del proyecto, sus costos y beneficios, al tiempo que se completa la información requerida para la construcción de la cadena de valor. o

  - **Programación:** En este momento se determina con mayor precisión la forma de lograr el resultado del proyecto y se establecen los indicadores de producto y de gestión, al igual que las metas que se espera alcanzar en su horizonte. También se definen las fuentes de información tenidas en cuenta para realizar el seguimiento, así como las fuentes de financiación. Finalmente, se plantean los supuestos o condiciones que se hace indispensable que ocurran para que se cumpla lo programado.

  - **Herramienta tecnológica:** La UARIV establecerá la herramienta, medio y/o canal que permite llevar el registro sistemático de diferentes procedimientos de la Dirección de Reparación con el fin de atender las necesidades de información y contar con la disponibilidad de esta en los diferentes componentes de la Reparación Integral.

- **JORNADAS:** Todo aquel servicio logístico requeridos por la Dirección de Reparación para la organización y montaje de actividades con las víctimas y demás servicios requeridos en la producción de requerimientos.

- **JORNADA NOTIFICACIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO:** Son espacios especiales para sujetos de especial protección, con el propósito de notificar a los menores de edad que tienen un encargo fiduciario constituido, se crea este espacio para realizar un acercamiento a la medida de indemnización a los menores de edad junto con sus padres, madres o acudientes encargados. La jornada contará con una explicitación de qué es el encargo fiduciario y como reclamarlo al ser mayores de edad, una charla de educación financiera y la notificación del encargo fiduciario constituido como parte de su medida de indemnización.

- **MEDIDAS:** Son vías establecidas por la ley 1448 de 2011, a través de los cuales se busca contribuir a la reparación del daño causado a las víctimas en el marco del conflicto armado. Se reconocen cinco tipos de medidas: restitución, rehabilitación, satisfacción, garantías de no repetición e indemnización.

- **OLLA COMUNITARIA:** es el proceso mediante el cual la comunidad en conjunto prepara los alimentos que van a ser consumidos durante la jornada y la Dirección de Reparación a través del operador les reembolsa el costo de los insumos utilizados para la preparación.

- **PLAN INTEGRAL DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Es un instrumento que reúne las acciones o productos previamente concertados con el sujeto. Su implementación repara los daños identificados en las fases de diagnóstico o caracterización del daño y formulación. Las acciones de reparación propuestas, de acuerdo con su naturaleza, pueden ser agrupadas en medidas de indemnización, restitución, rehabilitación, satisfacción, garantía de no repetición y deben quedar descritas de la manera más precisa posible. El PIRC debe contener como mínimo, las acciones de reparación colectiva, los responsables, el presupuesto y el cronograma de ejecución, así como mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación.

- **PROTOCOLIZACIÓN DEL PLAN DE REPARACIÓN COLECTIVA:** En esta fase se identifican las medidas que repararían el daño identificado en la fase anterior, su metodología corresponde explícitamente a la acordado como metodología para la consulta previa con cada sujeto, lo anterior implica la participación activa del Ministerio del Interior y las entidades respectivas con sus competencias, así como las garantías para la participación de las víctimas con especial énfasis en los sujetos de especial protección. Para las comunidades negras, afro-colombianas, raizales y palanqueras y para el Pueblo Rrom, esta fase deberá contar con la participación del Ministerio Público, en cabeza del Defensor del pueblo y Procurador General de la Nación o sus delegados de conformidad con el Decreto Ley 4635, artículo 105 parágrafo 2 y el Decreto Ley 4634 Artículo 99 parágrafo 2. Para el caso de las comunidades y pueblos indígenas si bien no existe un artículo expreso al respecto, siempre que sea decisión de las autoridades étnicas, será

convocado el Ministerio Público. Las medidas de reparación propuestas deben guardar relación con el daño en tanto responden a lo que la comunidad identificó como estrategia de respuesta comunitaria de prevención o mitigación del daño. De acuerdo con su naturaleza, pueden ser agrupadas según la medida de reparación a la que respondan: indemnización, restitución, rehabilitación, satisfacción, garantías de no repetición, Las medidas deberán quedar descritas de la manera más precisa posible y a cada una de ellas se le debe asignar al menos un responsable, un costo estimado y un tiempo de ejecución. Por lo anterior la participación de los entes territoriales y las entidades del Sistema son fundamentales para el adecuado diseño, implementación y seguimiento a dichas medidas.

- **REPARACIÓN INTEGRAL:** Las víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva por el daño que han sufrido como consecuencia de las violaciones de que trata el artículo 3° de la presente ley. La reparación comprende las medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica. Cada una de estas medidas será implementada a favor de la víctima dependiendo de la vulneración en sus derechos y las características del hecho victimizante.

- **REQUERIMIENTO:** Solicitud formal para el suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos en cada una de las jornadas a ejecutar por la Unidad.

- **RESPONSABLE DE LA JORNADA:** Es el profesional a nivel nacional o territorial encargado solicitar la jornada, diligenciar el formato de solicitud al operador, hacer seguimiento en territorio a la jornada y entregar el formato de recibo a satisfacción.

- **RROM O GITANOS**: Grupo humano originario de Europa y Asia, pero con una presencia histórica en el país. Los gitanos cuentan con una lengua propia, el Romaní, se organizan en *Kumpanias*, y a pesar de su origen nómada, actualmente muchas de las *Kumpanias* se han hecho visibles en los principales centros urbanos del país.

- **RUTA INTEGRAL:** Estrategia de articulación de procesos y procedimientos de la Unidad para las Víctimas en coordinación con las entidades del SNARIV, buscando que logren acceder a sus derechos de acuerdo con el hecho victimizante sufrido y las condiciones de su situación particular.

- **SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA:** Los Sujetos de Reparación Colectiva son aquellos colectivos que han sufrido daños colectivos, en términos del artículo 3 y específicamente el artículo 151 de la Ley 1448 de 2011; el artículo 152 de la Ley 1448 de 2011; asimismo, el Decreto 1084 de 2015 en el artículo 2.2.7.8.2, reconoce la existencia de tres tipos de sujetos colectivos susceptibles de ser reparados colectivamente: comunidades (étnicas y no étnicas), grupos y organizaciones (sociales, sindicales o políticas), por lo cual para fines del registro de estos sujetos, es necesario identificar y analizar los daños colectivos a partir de la afectación de sus atributos como consecuencia de hechos victimizantes ocurridos con ocasión al conflicto armado interno.

- **TEJEDORES Y TEJEDORAS o REFERENTES DE CUIDADO:** Es un grupo de personas del Sujeto de Reparación Colectiva que se caracterizan por un liderazgo emocional y de cuidado al interior del colectivo. Su función al interior del Programa de Reparación Colectiva es la de dinamizar la medida de rehabilitación psicosocial colectiva.
- **VÍCTIMAS:** Aquellas personas que individual o colectivamente han sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. También son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad, primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. A falta de éstas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente. De la misma forma, se consideran "víctimas" las personas que hayan sufrido un daño al intervenir para asistir a las víctimas en peligro o para prevenir la victimización. La condición de víctima se adquiere con independencia de que se individualice, aprehenda, procese o condene al autor de la conducta punible y de la relación familiar que pueda existir entre el autor y la víctima.

4. ACTIVIDADES:

4.1. DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD AL OPERADOR

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

1. Que la jornada se encuentre contemplada dentro de la planeación remitida a la Dirección Técnica de Reparación.

2. Se lleve a cabo el diligenciamiento del formato de solicitud al operador por las áreas, conforme a las planeaciones entregadas a la Dirección Técnica de Reparación. Igualmente es importante tener en cuenta que las actividades a desarrollarse en campo por los diferentes subdirecciones o Grupos de trabajo deberán estar armonizadas, coordinadas y de conocimiento interno, con el fin de evitar duplicidad de acciones en los mismos sujetos o grupos a intervenir.

3. **Contrato Nº:** Se debe indicar el número de contrato que se encuentra vigente al momento de diligenciar el formato. (Importante: esta casilla esta predeterminado **no debe ser modificada**)

4. **Objeto del contrato:** Esta casilla se encuentra predetermina con el objeto del contrato del operador. (Importante: esta casilla esta predeterminado **no debe ser modificada**)

5. **Información General:** En este apartado se diligenciará la información general de la jornada.

a) **Nombre de la actividad:** Se debe diligenciar el nombre que lleva la actividad a realizar. Se requieren que sean concisos al indicar que se va a desarrollar, N° de acción a la cual se va a dar cumplimiento en el caso de que aplique y el sujeto a intervenir. Ejemplo: Jornada de implementación de medidas del sujeto Corregimiento de Villanueva del municipio de Valencia Departamento de Córdoba. o "jornada de capacitación en DDHH a la comunidad" del Sujeto de reparación Colectiva Corregimiento de Villanueva del municipio de Valencia Departamento de Córdoba.
b) **N° de requerimiento:** Este campo solo lo diligencia el operador, por lo cual debe quedar vacío.

c) Fecha de solicitud: Es la fecha en la cual se diligencia el formato de requerimiento de servicio.

d) Dirección territorial: Se indica la Dirección Territorial que está a cargo de la actividad, en caso de que la actividad este a cargo del nivel nacional este campo deberá quedar vacío.

e) Departamento: Se debe indica el departamento donde se va a realizar la jornada.

f) Municipio: Se debe indica el municipio donde se va a realizar la jornada

g) Corregimiento o vereda: Se indica el corregimiento o vereda donde se va a realizar la jornada, en el caso en el que la jornada o actividad no se realice en una vereda o corregimiento, este campo deberá quedar vacío.

h) Dirección y lugar exacto de la actividad: Se indica el lugar donde se va a realizar la jornada, si ya se tienen coordinado con la comunidad. Ejemplo: casa de la cultura de Quibdó CARRERA 4 # 25 - 01 B/ PANDEYUCA.

i) Fecha de inicio de la actividad: Se indica la fecha exacta en la cual la actividad programada da inicio, en el caso de solicitar transporte aéreo en el cual los participantes requieren viajar un día antes de la actividad la fecha de inicio de la actividad es la fecha en la que inician el viaje aéreo de los participantes.

j) Fecha fin de la actividad: Es la fecha del último día que se realizara la actividad.

k) Hora de inicio de la actividad y hora de finalización actividad: se debe indicar en formato (24) horas, las horas exactas del cronograma de inicio y finalización para poder coordinar la logística de la jornada.

l) Responsable de la actividad: Nombre del enlace territorial o enlace nacional que solicita la jornada y va a estar a cargo de la actividad.

m) Cedula: Se debe indicar el número de cedula del responsable de la jornada.

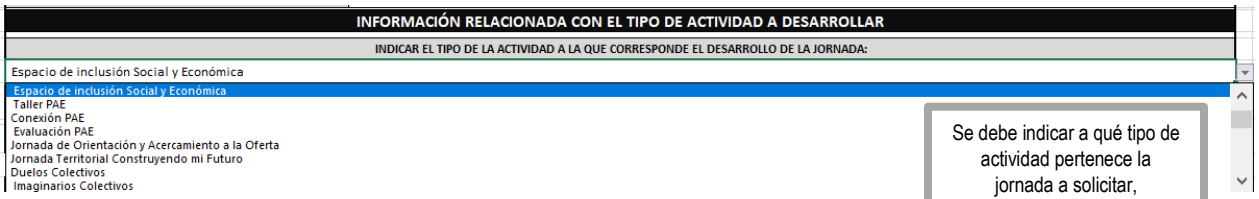
n) Correo y celular: Número de contacto en el cual el operador pueda contactarse con el responsable para coordinar la jornada. El correo electrónico debe ser el institucional de la unidad.

o) Pertenencia de la actividad: En esta sección debemos indicar con una (X) el área responsable de la actividad, conforme a las siguientes opciones:

- Reparación Individual
- Reparación Colectiva
- Retornos y Reubicaciones
- Psicosocial
- DAE
- Contribuciones
- Emprendimientos
- Otra

p) Grupo/Área/equipo/dependencia: Se debe indicar separado por (slash) la Subdirección o grupo de trabajo/Dirección Territorial donde se va a desarrollar la actividad.

Ejemplo: Dirección de Reparación/ Grupo de Retornos y Reubicaciones/ Dirección Territorial de Santander.



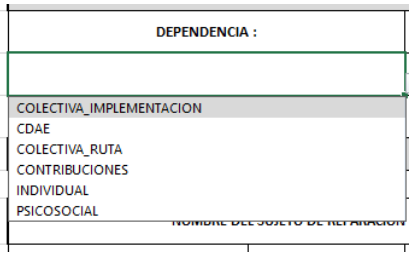
A. Tipo de actividades a desarrollar:

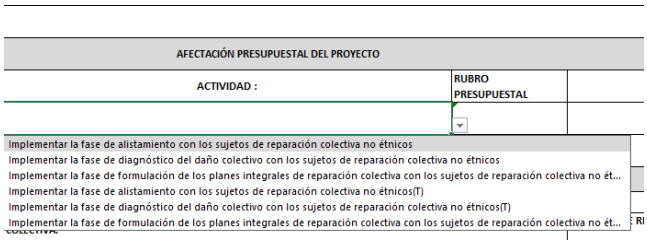
- Orientación y asesoría a la inversión adecuada
- Espacio de inclusión social y económica
- Taller PAE
- Conexión PAE
- Evaluación PAE
- Jornadas de orientación y acercamiento a la oferta
- Jornadas territoriales construyendo mi futuro
- Entrelazando (Duelos Colectivos)
- Entrelazando (Imaginarios Colectivos)
- Entrelazando (Transformación de escenarios sociales)
- Entrelazando (Practicas sociales)
- Entrelazando (Viviendo la diferencia)
- Entrelazando (Fortalecimiento organizativo)
- Entrelazando (Incidencia social)
- Entrelazando (Evaluación de cierre)
- Entrega de restos
- Iniciativas locales de memoria
- Estrategias de reparación Integral
- Componente Psicosocial (Retorno y Reubicación)
- Satisfacción y Garantías de no repetición en SRC
- Ajuste a los planes de RYR
- Implementación de acciones de los planes de RYR
- Intervención de planes RYR
- Retorno masivo acompañado
- Seguimiento al retorno
- Acciones autónomas
- Estrategia de fortalecimiento tejido social
- Otro. (En caso de seleccionar esta opción se deberá indicar cuál es la actividad a desarrollar).

6. Afectación Presupuestal del Proyecto.

Seleccionar la Dependencia de acuerdo con la lista desplegable. Así mismo, seleccionar la Actividad, y automáticamente el formato trae el rubro presupuestal y el tipo de recurso:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO			
DEPENDENCIA :	ACTIVIDAD :	RUBRO PRESUPUESTAL	TIPO DE RUBRO :





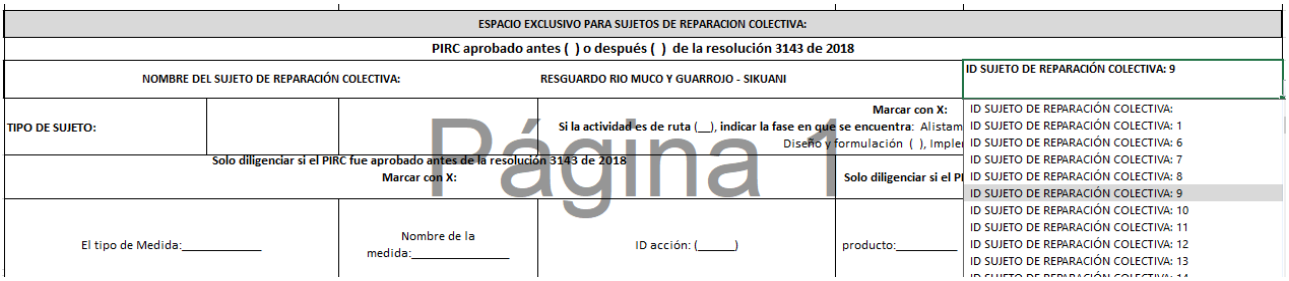
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO			
DEPENDENCIA :	ACTIVIDAD :	RUBRO PRESUPUESTAL	TIPO DE RUBRO :
COLECTIVA_RUTA	Implementar la fase de formulación de los planes integrales de reparación colectiva con los sujetos de reparación colectiva no étnicos	C-4101-1500-28-53107B-4101066-02	BIENES Y SERVICIOS

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SUJETOS DE REPARACION COLECTIVA:					
PIRC aprobado antes ( ) o después ( ) de la resolución 3143 de 2018					
NOMBRE DEL SUJETO DE REPARACIÓN COLECTIVA:					ID SUJETO DE REPARACIÓN COLECTIVA:
TIPO DE SUJETO:			Marcar con X: Si la actividad es de ruta (__), indicar la fase en que se encuentra: Alistamiento ( ) , Diagnóstico del daño o caracterización ( ), Diseño y formulación ( ), Implementación ( )		
Solo diligenciar si el PIRC fue aprobado antes de la resolución 3143 de 2018 Marcar con X:				Solo diligenciar si el PIRC fue aprobado después de la resolución 3143 de 2018	
El tipo de Medida:_____	Nombre de la medida:_____	ID acción: (_____)		producto:_____	Actividad:_____

a) En el caso en el que la jornada sea de un Sujeto de Reparación Colectiva que cuente con PIRC aprobado, se deberá marcar con una X si el PIRC fue aprobado antes o después de la Resolución 3143 de 2018.

b) **Nombre del sujeto de reparación colectiva:** se debe indicar el nombre completo del Sujeto de Reparación Colectiva (el cual es traído automáticamente cuando se indica el ID del sujeto en la lista desplegable).

c) **ID sujeto de reparación colectiva:** Se debe buscar el código del sujeto en la lista desplegable de reparación colectiva al cual va dirigida la actividad. (número extraído de la matriz de general de seguimiento).



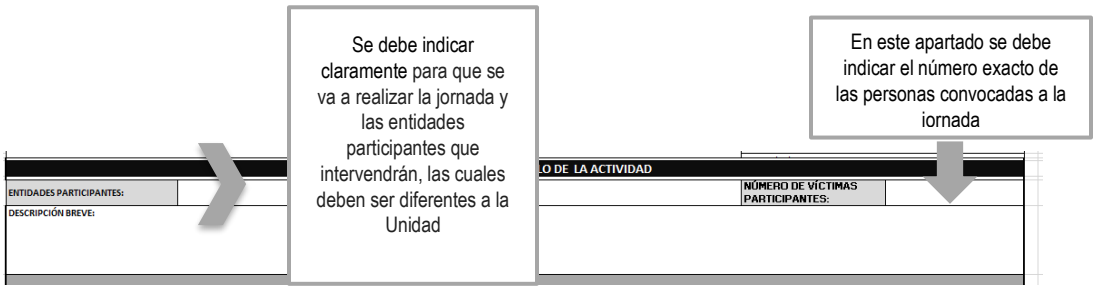
Página 1

d) **PIRC aprobado antes o después de la resolución 3143 de 2018:** Esta sección se debe diligenciar solo si la solicitud es para Sujetos de Reparación Colectiva con PIRC aprobado, para lo cual debemos indicar si con una (x) si el PIRC fue aprobado antes o después de la resolución 3143 de 2018.

e) **Tipo de sujeto**: marcar con una (X) el tipo de sujeto al cual va dirigida la actividad, ello conforme a las siguientes opciones:

- **Actividad de ruta:** Si la actividad a desarrollar es de ruta, se deben marcar con una (X) esta opción e indicar la actividad que se va a desarrollar y a que fase de la ruta corresponde.
- **Actividad de implementación antes de la resolución 3143 de 2018:** Si la actividad a desarrollar es de implementación de PIRC aprobado antes de la resolución 3143 de 2018, se debe indicar que tipo de medida se va a implementar y el nombre de la medida.
- **Actividad después de la resolución 3143 de 2018:**
  Si la actividad a desarrollar es de implementación de PIRC aprobado después de la resolución 3143 de 2018, se debe indicar el producto y la actividad contenidos en el PIRC

7. **Descripción del desarrollo de la actividad:** Este apartado tiene tres ítems esenciales a diligenciar:

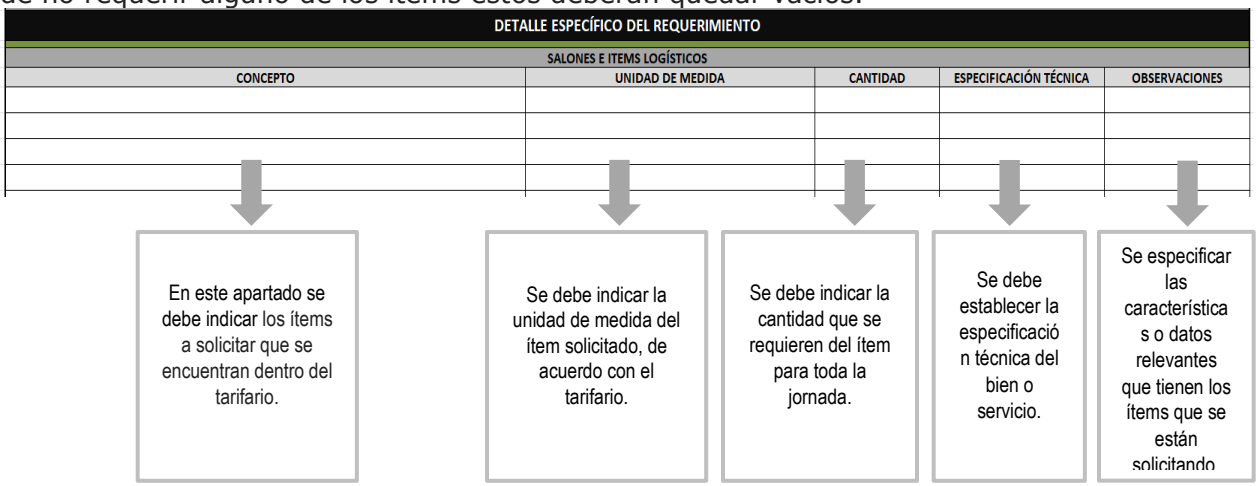


a) **Entidades participantes:** Se debe mencionar las entidades diferentes a la Unidad para las víctimas que acompañaran o participaran en la jornada a desarrollarse.

b) **Número de Víctimas participantes:** Se debe indicar el número exacto de las víctimas que fueron convocadas a la jornada.

c) **Descripción breve:** En esta sección se deberá realizar una descripción en donde se indique para que se realiza la jornada, el N° de la acción a implementar en los casos de reparación colectiva, porque se está realizando, que se consigue con el desarrollo de esta jornada y se debe indicar claramente los productos resultados de esta jornada.

8. **Detalle específico del requerimiento:** Este apartado se desagrega en seis ítems en los cuales el solicitante deberá establecer las especificaciones de la jornada, en caso de no requerir alguno de los ítems estos deberán quedar vacíos.



A. Salones e ítems logísticos

Para los salones e ítems logísticos, es importante que la persona responsable de la jornada previo al diligenciamiento de la solicitud del requerimiento en lo posible gestione los espacios para el desarrollo de la jornada, en los casos en los que no se logren concertar estos espacios se procederá a solicitarlos a través de la respectiva solicitud ante el operador:

a) Concepto: Se debe describir para que se va a utilizar el salón en la jornada. Ejemplo: Salón dotado - capacidad hasta 20 pax (conforme a los ítems de la lista de precios).

b) Unidad de medida: Se debe indicar por ítem solicitado y teniendo en cuenta la presentación de acuerdo con la lista de precios.

c) Cantidad: Se solicita el número total que se requiere para toda la jornada. Ejemplo: se va a realizar una jornada de 3 días para 20 personas, en este ítem se debe diligenciar el número 3 (porque el salón se requiere uno por día).

d) Especificación técnica: se debe establecer la especificación técnica del bien o servicio a solicita**.**

e) Observaciones: En este ítem se debe especificar lo que se requiere para cada día. Ejemplo: 1 salón dotado - capacidad hasta 20 pax para los días 3, 4 y 5 abril, de 8 am a 5 pm, preferiblemente en el hotel donde se hospedan las víctimas.

B. Alimentación

En este apartado se debe indicar la alimentación que se requiere para todos los días que se encuentre programada la jornada.

ALIMENTACIÓN				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	OBSERVACIONES

a) Concepto: Se debe indicar qué clase de alimentación se requiere de acuerdo con la lista del tarifario.

b) Unidad de medida: para cada uno de los alimentos solicitados se deberá indicar la unidad de medida de acuerdo con la lista de precios.

c) Cantidad: Se pone el número TOTAL que se requiere para toda la jornada. Si la jornada es de 3 días se pone la cantidad de la alimentación TOTAL para los 3 días.

d) Especificación técnica: se debe establecer la especificación técnica del bien o servicio a solicita**.**

e) Observaciones: Se relaciona la cantidad solicitada para cada día y la hora que se requiere,

C. Materiales

MATERIALES				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	OBSERVACIONES

a) **Concepto:** Se debe indicar qué clase de materiales se requiere de acuerdo con la lista de precios materiales de papelería, para intervenciones menores, etc.
b) **Unidad de medida:** para cada uno de los materiales solicitados se deberá indicar la unidad de medida de acuerdo con la lista de precios.
c) **Cantidad:** Se debe establecer la cantidad de material solicitado para cada uno de los ítems de materiales.
d) **Especificación técnica:** se debe establecer la especificación técnica del bien o servicio a solicita**.**
e) **Observaciones:** Se relacionan las características especiales que pueden tener cada material solicitado y la fecha y lugar de entrega del material.

D. Rembosables

REEMBOLSABLES				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	OBSERVACIONES

Se debe solicitar el total que se requiere para **TODA** la jornada.

a) **Concepto:** En este apartado se deben indicar los ítems que no se encuentran dentro del listado de precios preestablecidos. allí se encuentra en lista desplegable, olla comunitaria y demás ítems que se solicitan de manera reiterada para jornadas con comunidades étnicas y no étnicas. (en caso de solicitar olla comunitaria se debe diligenciar la hoja anexa del requerimiento olla comunitaria).
b) **Unidad de medida:** Se debe indicar la unidad de medida que se requiere para calcular el ítem. kg, metro, unidad, docena, litro.
c) **Cantidad:** Se solicita el total que se requiere para toda la jornada.
d) Especificación técnica: se debe establecer la especificación técnica del bien o servicio a solicita**.**
e) **Observaciones:** Especificar medidas, color, material. Aclarar muy bien qué es lo que se necesita. En caso de la olla comunitaria o ítems que se paguen por medio de cuenta de cobro o factura, se debe indicar el valor total a pagar.

E. Apoyo logístico adicional

En este apartado se debe indicar si se requiere un apoyo adicional a la persona que el operador logístico debe disponer en cada jornada conforme al actual anexo técnico.

Apoyo logistico adicional			OBSERVACIONES
Apoyo operativo territorial adicional	SI ( ) NO ( )	Cuantos:	

710.14

Se debe marcar si se requiere o no el apoyo adicional, no se puede dejar en blanco.

F. Alojamiento

En este apartado se debe marcar con una (X) si se requiere o no alojamiento. En caso de requerir el alojamiento se deberá diligenciar la pestaña "alojamiento y/o transporte" con nombre y número de cedula de cada persona que lo requiera, también la fecha de llegada y el número total de noches que se requiera el alojamiento. Es importante que tengan en cuenta que como parte del proceso de legalización de este ítem se deberán tener listados de asistencia debidamente diligenciados por cada una de las personas que reciben este apoyo.

Se debe marcar si se requiere o no el alojamiento, no se puede dejar en blanco.

ALOJAMIENTO					
¿Requiere alojamiento?	SÍ		NO		
TIPO ACOMODACIÓN		CANTIDAD	No. NOCHES	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	OBSERVACIONES
Alojamiento acomodación individual 3 estrellas					
Alojamiento acomodación doble. 4 estrellas					

a) Tipo de acomodación: Se debe seleccionar de acuerdo con lista de precios si es acomodación individual, doble o triple.
b) Cantidad: Se debe indicar la cantidad de habitaciones por día requerido**.**
c) No. noches: Se debe indicar la cantidad de noches que se requieren las habitaciones.
d) Especificación técnica: se debe establecer la especificación técnica del bien o servicio a solicita
e) Observaciones: Se debe dar las características específicas que se requieren para la selección de las habitaciones o del lugar de hospedaje en general.

G. Transporte

En esta sección se debe marcar con una (X) si se requiere o no el ítem de transporte en la casilla en la que corresponda el tipo de transporte a solicitar.

¿Requiere transporte propia de la comunidad?	Marque con una X SÍ ( ) NO ( )	¿Requiere transporte terrestre intermunicipal o urbano?	Marque con una X SÍ ( ) NO ( )	¿Requiere transporte fluvial?	Marque con una X SÍ ( ) NO ( )
Monto solicitado	$	Monto Solicitado		Monto Solicitado	$

Si se requiere remuneración de transporte terrestre, fluvial deben indicarlo en el correspondiente campo con una (x) y **es obligatorio que se indique el monto solicitado**, el cual debe concordar con el valor diligenciado en el anexo de alojamiento y/o transporte.

Es importante que tengan en cuenta que como parte del proceso de legalización de este ítem se deberán tener los listados de legalización de transportes debidamente diligenciados por cada una de las personas registradas en el anexo de Alojamiento y/o transporte, como parte del proceso establecido. No se entregarán recursos de reembolso de transporte a las personas que no se encuentren en el listado entregado previamente al operador, a menos que los subdirectores o coordinadores de las áreas responsables de las jornadas le remitan formalmente vía correo electrónico la solicitud de modificación de las planillas de reembolso de transporte al supervisor del contrato, quien en caso de aprobarlo deberá informarlo al operador logístico.

Como parte de los filtros de verificación en la entrega de los recursos a las personas víctimas del conflicto, antes de aprobar los requerimientos de jornadas de víctimas individuales, se revisará si cada uno de los participantes a los cuales se solicitan entregar reembolsos de transporte se encuentran incluido dentro del Registro único de víctimas, de lo contrario el requerimiento será devuelto.

9. **Observaciones finales:** En el ítem se debe indicar todas aquellas observaciones adicionales o especificaciones concretas que se requieran realizar para el desarrollo adecuado de la logística y posteriormente a la jornada. Es importante que tengan en cuenta que pueden realizar sugerencias de posibles lugares para desarrollar la jornada, pero estos quedaran sujetos al procedimiento interno del operador de solicitud y revisión de cotizaciones con las características estipuladas en el contrato.

   Justificar el N/A en los campos de firma, que para el requerimiento en específico no aplique.

OBSERVACIONES FINALES

10. **Responsables diligenciamiento y aprobaciones requerimiento:** El diligenciamiento de los requerimientos conlleva la participación de varios involucrados en su desarrollo, a continuación, se establece el flujograma de responsables:

OBSERVACIONES FINALES		
(Nombre, Firma) Responsable de la Jornada	(Nombre, Firma) Director Territorial o Jefe de área	(Nombre, Firma) Líder del proceso
(Nombre, Firma) Coordinador o Subdirector Técnico o Director Técnico	(Nombre, Firma) Vo/Bo Supervisor del Contrato	

- **Responsable de la jornada:** Es la persona en territorio o desde el nivel nacional encarga del desarrollo de la jornada.
- **Director territorial o jefe de área:** El director territorial de la zona en la cual se va a desarrollar la jornada debe tener conocimiento de esta y debe firmar el requerimiento, excepto para el caso de algunos de los sujetos de organizaciones quienes no tiene una territorialización clara no se solicitará esta firma. Y en el caso de las entregas digna de cadáveres en los cuales la fiscalía remite las solicitudes sobre el tiempo, estos requerimientos no llevarán la firma, pero se anexará el correo dirigido al director territorial en el cual se le informa la fecha y el lugar de la diligencia.
- **Líder del Proceso:** El líder del proceso del área o grupo responsable del desarrollo de la jornada.
- **Subdirector o jefe de área:** El subdirector o coordinador de área responsable del desarrollo de la jornada.
- **Supervisor:** Supervisor del contrato designado por parte de la Unidad para las Víctimas.

Notas importantes: Al diligenciar los formatos y antes de imprimir, revisar que las casillas se visualicen correctamente y con ello evitar que la información salga entrecortada o poco visible.

En todos los casos se deben remitir al equipo financiero de la Dirección de Reparación los archivos en formato EXCEL, dado que al momento de remitir los requerimientos al operador se remite el documento firmado en PDF y el Excel para tener mejor visualización de la información, por lo cual es importante que la información que este consignada en los dos archivos coincida, igualmente verificar que los archivos en Excel remitidos coincidan con los requerimientos en físico que son entregados en la Dirección de Reparación.

En el caso de las jornadas de entregas dignas de cadáveres, estas son gestionadas por el Grupo de Psicosocial con la Fiscalía Directamente, por lo cual estos requerimientos no tendrán la firma del Director territorial, sin embargo, si deberán tener anexo el correo en el cual el área procedió a informarle al respectivo Director territorial que corresponda la diligencia de entrega de cadáveres que se realizara en la zona.

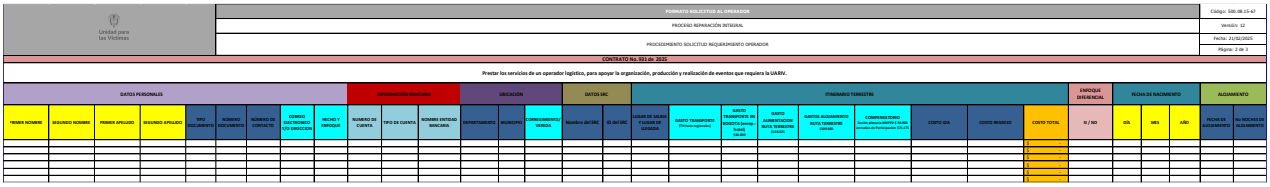
Igualmente, los requerimientos de Sujetos de reparación Colectiva de Organizaciones Movimientos y Grupos tampoco tendrán la firma de los Directores territoriales, dado que este tipo de sujetos en muchos casos no tienen territorialización concreta.

4.2. DILIGENCIAMIENTO ANEXO ALOJAMIENTO Y O TRANSPORTE

Este anexo se debe diligenciar y adjuntar en físico al formato de diligenciamiento de las jornadas, solo en los casos en los cuales se solicite ítems de alojamiento y/o transporte.

El formato debe venir diligenciado en su totalidad dependiendo el concepto a solicitar con todos los datos de las personas que recibirán el reembolso de transporte o alojamiento; en el caso en el que no se ingrese la información completa la solicitud será devuelta.

1. **Contrato Nº:** Se debe indicar el número de contrato que se encuentra vigente al momento de diligenciar el formato.
2. **Objeto del contrato:** Esta casilla se encuentra predetermina con el objeto del contrato del operador. (No debe ser modificada).



Se deben diligenciar todos los datos requeridos para la correspondiente solicitud sin excepción. **Se sugiere revisar en especial los nombres, el número del documento de identidad y el valor a reembolsar**

3. **Datos personales:** En este apartado se debe diligenciar la información referente a los datos personales de las personas víctimas a quienes se les brindará el transporte y/o alojamiento.

a) Nombres completos: Se debe ingresar el nombre y apellidos completos de las personas a quien se les brindara el transporte y/o alojamiento

b) Tipo de documento: Se debe indicar el tipo de documento de la persona a quien se le va a brindar el transporte y/o alojamiento. Los tipos de documentos son:

- **CC:** Cedula
- **TI:** Tarjeta de Identidad
- **RC:** Registro Civil
- **CE:** Cedula de extranjería
- **TP:** Tarjeta Pasaporte

c) Número de documento: Se debe indicar el número del documento de identidad de la persona a quien se le va a brindar el transporte y/o alojamiento.

d) Número de contacto: Se debe indicar el número de contacto (celular) de la persona a quien se le va a brindar el transporte y/o alojamiento.

e) Correo electrónico y/o dirección: Se debe indicar el correo electronico y/o dirección a quien se le va a brindar el transporte y/o alojamiento.

f) Hecho victimizante: Indicar el hecho victimizante a quien se le va a brindar el transporte y/o alojamiento.

4. Información Bancaria

a) Número de Cuenta
b) Tipo de Cuenta
c) Nombre Entidad Bancaria

5. Ubicación: En este apartado se debe diligenciar la información referente a la ubicación de la persona a quien se le brindará el transporte y/o alojamiento.

a) Departamento: Se ubica el departamento donde se va a realizar la jornada
b) Municipio: Se ubica el municipio donde se va a realizar la jornada.
c) Corregimiento/Vereda Si aplica se debe indicar corregimiento y/o vereda de la persona a quien se le va a brindar el servicio.

6. Datos Subdirección de Reparación Colectiva:

a) Nombre del SRC
b) ID del SRC

7. **Itinerario terrestre:** En este apartado se debe diligenciar la información referente al itinerario terrestre que se le va a brindar a la persona, en caso en que no se requiera estos campos deben quedar vacíos.

   En estos casos les será reembolsado los gastos de transporte solo a las personas que se encuentren en el formato con todos los datos debidamente diligenciados de acuerdo con el itinerario indicado o en los casos en los cuales se hubieren realizado adiciones o modificaciones previamente solicitados por el subdirector o coordinado del área formalmente al supervisor del contrato.

   a) **Lugar de salida y lugar de llegada:** Se debe indicar el itinerario de desplazamiento (ciudad, municipio o vereda de origen - ciudad, municipio o vereda a donde se desplaza – ciudad, municipio o vereda de regreso). Es importante que se indique claramente esta información para cada uno de los participantes, con el fin de tener claridad en los trayectos de cada uno de los participantes y de esta manera verificar los reembolsos de transporte a entregar.

   b) **Gasto Transporte (Tv+Taxis Regionales)** Registro de la cantidad requerida en gastos de transporte regional. El valor depende de la tarifario que se determine para la vigencia.

   c) **Gasto Transporte En Bogotá (Aerop.-Hotel)** Registro de la cantidad requerida en Bogotá para los transportes de aeropuerto- hotel o viceversa. El valor depende de la vigencia y el trifario que se determine.

   d) **Gasto Alimentación Ruta Terrestre** Registro de la cantidad requerida para alimentación de la ruta terrestre El valor depende de la tarifario que se determine para la vigencia.

   e) **Gastos Alojamiento Ruta Terrestre** Registro de la cantidad requerida para alojamiento de la ruta terrestre.El valor depende de la tarifario que se determine para la vigencia.

   f) **Compensatorio** (Sesión Plenaria Mnpev y Jornadas De Participación) El valor depende de la tarifario que se determine para la vigencia.

   g) **Costo ida:** Se debe indicar el valor del transporte de ida.

   h) **Costo regreso:** Se debe indicar el valor del transporte de regreso.

   i) **Costo total:** Es la suma del costo ida casilla y el costo de regreso.

8. **Enfoque Diferencial.** Indicar si se debe tener en cuenta o no la solicitud enfoque diferencial en el servicio.

9. **Fecha de Nacimiento:** Indicar la fecha de nacimiento de la persona beneficiaria
   a. **Dia**
   b. **Mes**
   c. **Año**

10. **Alojamiento:** En este apartado se debe diligenciar la información referente a las fechas en las que se requiere realizar las reservas a las personas invitadas a la jornada, en caso en que no se requiera estos campos se deben dejar en blanco.

    En estos casos se realizará la reserva de hospedaje a las personas que se encuentren en el formato con todos los datos debidamente diligenciados.

    a) **Fecha de alojamiento:** Se debe indicar la fecha para la cual se requiere el alojamiento.
    b) **N° de noches de alojamiento:** Se indica el número total de noches que se requiere el alojamiento.

11. **Responsables diligenciamiento y aprobaciones requerimiento:** El diligenciamiento de los requerimientos conlleva la participación de varios involucrados en su desarrollo, a continuación, se establece el flujograma de responsables:

    a) **Responsable de la jornada:** Es la persona en territorio o desde el nivel nacional encarga del desarrollo de la jornada.

    b) **Director territorial o jefe de área:** El Director Territorial de la zona en la cual se va a desarrollar la jornada debe tener conocimiento de esta y debe firmar el requerimiento, excepto para el caso de algunos de los sujetos de organizaciones quienes no tiene una territorialización clara no se solicitará esta firma. Y en el caso de las entregas digna de cadáveres en los cuales la fiscalía remite las solicitudes sobre el tiempo, estos requerimientos no llevarán la firma, pero se anexará el correo dirigido al director territorial en el cual se le informa la fecha y el lugar de la diligencia.

    c) **Líder del Proceso:** El líder del proceso del área o grupo responsable del desarrollo de la jornada.

    d) **Subdirector o jefe de área:** El subdirector o coordinador de área responsable del desarrollo de la jornada.

e) **Supervisor:** Supervisor por parte de la Unidad del contrato del operador.

4.3. DILIGENCIAMIENTO ANEXO OLLA COMUNITARIA

Este anexo se va a diligenciar solo en los casos en los cuales la jornada a desarrollar tenga contemplado el desarrollo de la olla comunitaria.

CONCERTACIÓN DE LA OLLA COMUNITARIA			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:			
FECHA DE REALIZACIÓN:			
DIRECCIÓN TERRITORIAL			
Departamento:	**MUNICIPIO:**	**CORREGIMIENTO O VEREDA:**	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:			
MARQUE CON UNA X SI LA ACTIVIDAD PERTENECE A:	Reparación Individual: ( ) Psicosocial ( ) Emprendimientos ( )	Reparación Colectiva: ( ) DAE ( ) Otra: ( )	Retornos y Reubicaciones: ( ) Contribuciones: ( )
GRUPO/AREA/EQUIPO/DEPENDENCIA:			
Nombre de la Comunidad, SRC o Organización con la que se realizará la olla comunitaria			
Número de víctimas participantes:			
Días de la olla comunitaria:			
Valor olla comunitaria:	**$ 0**		
	Tipo de alimentación a cubrir con la olla comunitaria:	**Marcar con una X**	**Números de días**

1. **Nombre de la actividad:** En este ítem se debe diligenciar el nombre que lleva la actividad a realizar, se requieren que traten de ser detallados indicando que se va a desarrollar N° de acción a intervenir en el caso de que aplique y el sujeto a intervenir. Ejemplo: Llevar a cabo la implementación de la acción 1444 "jornada de capacitación en DDHH a la comunidad" del Sujeto de reparación Colectiva Corregimiento de Villanueva del municipio de Valencia Departamento de Córdoba.
2. **No. Requerimiento:** Es el numero consecutivo asignado por la Dirección de Reparación a todas las jornadas realizadas (no se debe diligenciar).

3. **Fecha de realización:** Se indica la fecha exacta en la cual la actividad esta programada.
4. **Dirección Territorial:** Se indica la Dirección Territorial que está a cargo de la actividad, en caso de que la actividad este a cargo del nivel nacional este campo se deberá dejar vacío.
5. **Departamento:** se indica el departamento donde se desarrollará la jornada.
6. **Municipio:** Se indica el municipio donde se desarrollará la jornada.
7. **Corregimiento o Vereda:** Se indicará el corregimiento o vereda en la cual se va a desarrollar la jornada, en el caso de no desarrollarse en un corregimiento o vereda este campo debe quedar vacío.
8. **Responsable de la actividad:** Nombre del enlace territorial o enlace nacional que solicita el requerimiento y va a estar a cargo de la actividad.
9. **Pertenencia de la actividad:** en este ítem se debe marcar con una (X) la opción a la que pertenezca el desarrollo de la actividad.

    - Reparación Individual
    - Reparación Colectiva
    - Retornos y Reubicaciones
    - Grupo Psicosocial
    - DAE
    - Contribuciones
    - Emprendimientos
    - Otra

10. **Grupo/Área / Equipo / Dependencia:** Se debe indicar separado por slash la Dirección /Subdirección o grupo de trabajo/Dirección Territorial donde se va a desarrollar la actividad.

11. **Nombre de la comunidad, SRC u Organización con la que se realizará la olla comunitaria**: se debe indicar el nombre completo del Sujeto de Reparación Colectiva (nombre extraído de la matriz general de seguimiento).

12. **Número de víctimas participantes:** Se debe indicar el número exacto de las víctimas que fueron convocadas a la jornada.

13. **Días de la olla comunitaria:** Se debe indicar la cantidad de días, para la cual se requiere la olla comunitaria.

14. Valor olla comunitaria: Se debe indicar el valor total de la olla comunitaria solicitada.

	Tipo de alimentación a cubrir con la olla comunitaria:	Marcar con una X	Números de días
MARQUE CON UNA X EL TIPO DE ALIMENTACIÓN A CUBRIR CON LA OLLA E INDICAR EL NUMERO DE DÍAS A CUBRIR	Desayunos		
	Refrigerios AM		
	Almuerzos		
	Refrigerios PM		
	Cenas		
	Otro		

15. Marque con una x el tipo de alimentación a cubrir con la olla comunitaria: En este apartado del formato se debe detallar y marcar con una x que tipo de alimentación va a recibir el grupo de personas convocadas a la jornada, esto es, si es desayunos, refrigerios AM, almuerzos, refrigerios PM, cenas u otro. Además de marcar el tipo de alimentación, se debe indicar en cantidad para cuantos días se requiere el tipo de alimentación. Esta información es revisada por el equipo financiero para verificar que debe estar acorde a los días solicitados en la jornada. Se debe tener en cuenta el monto máximo por persona establecido por la Dirección de Reparación para la alimentación diaria (desayuno, refrigerio AM, almuerzo, refrigerio PM y cena). El pago por parte del operador se realizará según lo establecido en el anexo técnico.

16. Responsables diligenciamiento y aprobaciones requerimiento: El diligenciamiento de los requerimientos conlleva la participación de varios involucrados en su desarrollo, a continuación, se establece el flujograma de responsables:

(Nombre, Firma) Responsable de la Jornada	(Nombre, Firma) *Director Territorial o Jefe de área*	(Nombre, Firma) Líder del proceso
(Nombre, Firma) *Coordinador o Subdirector Técnico o Director Técnico*	(Nombre, Firma) *VoBo Supervisor del Contrato*	

- **Responsable de la jornada:** Es la persona en territorio o desde el nivel nacional encarga del desarrollo de la jornada.
- **Director territorial o jefe de área:** El Director Territorial de la zona en la cual se va

a desarrollar la jornada debe tener conocimiento de esta y debe firmar el requerimiento, excepto para el caso de algunos de los sujetos de organizaciones quienes no tiene una territorialización clara no se solicitará esta firma. Y en el caso de las entregas digna de cadáveres en los cuales la fiscalía remite las solicitudes sobre el tiempo, estos requerimientos no llevarán la firma, pero se anexará el correo dirigido al Director Territorial en el cual se le informa la fecha y el lugar de la diligencia.

- **Líder del Proceso:** El líder del proceso del área o grupo responsable del desarrollo de la jornada.
- **Subdirector o jefe de área:** El subdirector o coordinador de área responsable del desarrollo de la jornada.
- **Supervisor:** Supervisor del contrato designado por parte de la Unidad para las Víctimas.

Nota importante: En esta hoja "Olla comunitaria", únicamente se va a detallar sobre la cantidad de alimentación solicitada y su valor en pesos. La olla comunitaria es un reembolso del recurso a la comunidad, SRC u organización que lo requiera. Por tanto, el servicio de manipulación de los alimentos, junto al servicio de transporte para el traslado de los insumos hasta el lugar donde se realizará la actividad que la comunidad, SRC u organización requiera, deben solicitarse en el formato "Solicitud al operador", en la parte de requerimientos adicionales, ambos servicios por separado, solo si se requieren.

4.4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE SATISFACCIÓN A LA GESTIÓN DEL OPERADOR LOGÍSTICO

Este formato se debe diligenciar por el responsable de la solicitud del requerimiento inmediatamente finaliza la jornada, y debe ser entregado debidamente diligenciado y firmado al apoyo logístico del operador o por correo electrónico al designado por la Dirección Técnica de Reparación, dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario después de la realización de la jornada, en caso de que este recibo de satisfacción no sea remitido, la Dirección Técnica de Reparación no aprobará más solicitudes de jornadas de la correspondiente Dirección Territorial.

CONTRATO No xxxx de xxxx			
Objeto del contrato:	**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios para la organización, administración, operación y ejecución de actividades logísticas necesarias para la realización de eventos institucionales en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales para la implementación de las medidas de reparación integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad a nivel nacional.		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		FECHA DILIGENCIAMIENTO:	
NOMBRE Y APELLIDOS		N.° REQUERIMIENTO:	
CARGO DEL RESPONSABLE		N.° DE VICTIMAS QUE ASISTIERON:	
LUGAR DE LA JORNADA		DIRECCIÓN TERRITORIAL:	
LÍNEA O ÁREA RESPONSABLE DE LA JORNADA			
SUJETO DE REPARACIÓN COLECTIVA:		ID SUJETO DE REPARACIÓN COLECTIVA	

1. **Contrato N°:** Esta casilla se encuentra predetermina con el número del contrato del operador. (No debe ser modificada).
2. **Objeto contrato:** Esta casilla se encuentra predetermina con el objeto del contrato del operador. (No debe ser modificada).
3. **Nombre de la actividad:** En este ítem se debe diligenciar el nombre que lleva la actividad a realizar, se requieren que traten de ser detallados indicando que se va a desarrollar N° de acción a intervenir en el caso de que aplique y el sujeto a intervenir, ejem.: Llevar a cabo la implementación de la acción 1444 "jornada de capacitación en DDHH a la comunidad" del Sujeto de reparación Colectiva Corregimiento de Villanueva del municipio de Valencia Departamento de Córdoba.
4. **Fecha diligenciamiento:** En este ítem se debe diligenciar la fecha de la jornada, en caso en que la jornada sea de varios días en el mismo campo se debe indicar desde la fecha de inicio y hasta la fecha de finalización.
5. **Nombre y apellidos:** Nombre del enlace territorial o enlace nacional que solicita la jornada y va a estar a cargo de la actividad.
6. **N° de requerimiento:** Este campo lo diligencia el operador logístico, por lo cual debe quedar vacío.
7. **Cargo del responsable:** Cargo de la persona que solicito la jornada.
8. **No. Victimas que asistieron:** Se debe indicar el número de personas que finalmente asistieron a la jornada convocada.
9. **Lugar de la jornada:** municipio donde se desarrolló la jornada.
10. **Dirección territorial:** Se debe indicar a que Dirección territorial donde se desarrolló la actividad.
11. **Línea o área responsable de la jornada:** Se debe indicar si la actividad corresponde a SR. Colectiva, SR. Individual, Grupo Retornos y Reubicaciones, Grupo de Enfoque

Psicosocial o equipo de contribuciones para la verdad, la convivencia pacífica y las garantías de no repetición.

12. **Sujeto de Reparación colectiva:** Si la actividad es desarrollada a un SRC se debe indicar, de lo contrario se deja en blanco.
13. **ID Sujeto de Reparación colectiva:** Si la actividad fue dirigida a un SRC se debe mencionar el numero ID.
14. **Recibo a satisfacción de salones y logística:** Este ítem se diligencia solo en caso en el que se hubiera solicitado salones o elementos para la logística de la jornada, de lo contrario se debe señalar N/A.

RECIBO DE SALONES Y LOGÍSTICA EN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega del Salón de manera oportuna y en los tiempos establecidos.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega del Salón con las condiciones físicas aptas para desarrollar la actividad.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega de los ítems logísticos de manera oportuna y en los tiempos establecidos.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega de los ítems logísticos con las condiciones aptas de acuerdo a la solicitud.	SI	NO	N/A
Observaciones:			

a) Se debe indicar con una (X) si el operador logístico entrego el salón de manera oportuna, en los tiempos establecidos y en condiciones físicas aptas.
b) Se debe indicar con una (X) si el operador logístico entrego los ítems logísticos solicitados de manera oportuna y en condiciones aptas.
c) Observaciones: En el caso en cual se hubiera solicitado salones o logística para el desarrollo de la jornada se debe indicar las principales observaciones frente a la entrega de estos ítems por parte del operador.

15. **Recibo a satisfacción de alimentación:** Este ítem se diligencia solo en caso en el que se hubiera solicitado alimentos para el desarrollo de la jornada, de lo contrario se debe señalar N/A.

RECIBO DE ALIMENTACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega de la Alimentación de manera oportuna y en los tiempos establecidos.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega de la Alimentación con las condiciones aptas de acuerdo a la solicitud.	SI	NO	N/A
Observaciones:			

a) Se debe indicar con una (X) si el operador logístico entrego la alimentación de manera oportuna, en los tiempos establecidos y en las condiciones aptas de acuerdo con lo solicitado.
b) Observaciones: En el caso en cual se hubiera solicitado alimentación para el desarrollo de la jornada, se debe indicar las principales observaciones frente a la entrega de este ítem por parte del operador.

16. **Recibo a satisfacción de materiales:** Este ítem se diligencia solo en caso en el que se hubiera solicitado materiales para el desarrollo de la jornada, de lo contrario se debe señalar N/A.

RECIBO DE MATERIALES EN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega de los materiales de manera oportuna y en los tiempos establecidos.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico realizó la entrega de los materiales con las condiciones aptas de acuerdo a la solicitud.	SI	NO	N/A
Observaciones:			

a) Se debe indicar con una (X) si el operador logístico entrego los materiales de manera oportuna, en los tiempos establecidos y en las condiciones aptas de acuerdo con la solicitud.
b) Observaciones: En el caso en cual se hubiera solicitado materiales para el desarrollo de la jornada se debe indicar las principales observaciones frente a la entrega de este ítem por parte del operador.

17. **Recibo a satisfacción de alojamiento:** Este ítem se diligencia solo en caso en el que se hubiera solicitado alojamiento para el desarrollo de la jornada, de lo contrario se debe señalar N/A.

RECIBO A SATISFACCIÓN DE ALOJAMIENTO			
Indique SI o NO, el Operador Logístico dispuso el alojamiento de manera oportuna y en los tiempos establecidos.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico dispuso el alojamiento con las condiciones aptas de acuerdo a la solicitud.	SI	NO	N/A
Observaciones:			

a) Se debe indicar con una (X) si el operador logístico entrego el servicio de alojamiento de manera oportuna, en los tiempos establecidos y en las condiciones aptas de acuerdo con la solicitud.

b) Observaciones: En el caso en cual se hubiera solicitado alojamiento para el desarrollo de la jornada se debe indicar las principales observaciones frente a la entrega de este ítem por parte del operador.

18. Recibo a satisfacción de transporte: Este ítem se diligencia solo en caso en el que se hubiera solicitado alojamiento para el desarrollo de la jornada, de lo contrario se debe señalar N/A.

RECIBO DE TRANSPORTE Y/O REEMBOLSOS DE TRANSPORTE EN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Indique SI o NO, el Operador Logístico dispuso el transporte manera oportuna y en los tiempos establecidos.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico dispuso el transporte con las condiciones aptas de acuerdo a la solicitud.	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el Operador Logístico dispuso del reembolso de transporte con las condiciones aptas de acuerdo a la solicitud.	SI	NO	N/A
Valor total entregado en reembolso de transporte	$		
Observaciones:			

a) Se debe indicar con una (X) si el operador logístico dispuso del transporte solicitado de manera oportuna y en condiciones aptas de acuerdo con lo solicitado.

b) Se debe indicar con (X) si el operador logístico entrego el reembolso de transporte solicitado, como también indicar el monto entregado correspondiente al reembolso de transporte en la jornada.

c) Observaciones: En el caso en cual se hubiera solicitado transporte para el desarrollo de la jornada se debe indicar las principales observaciones frente a la entrega del servicio o monto entregado por parte del operador.

19. Apoyos logisticos: Este ítem se diligencia solo en caso en el que se hubiera solicitado apoyo logístico para el desarrollo de la jornada, de lo contrario se debe señalar N/A.

APOYOS LOGÍSTICOS			
Indique SI o NO, el operador logístico le dispuso de un apoyo logístico en la actividad	SI	NO	N/A
Indique SI o NO, el operador logístico le dispuso del total de los apoyos logísticos adicionales solicitados para la actividad	SI	NO	N/A
Observaciones:			

a) Se debe indicar con (X) si el operador logístico dispuso de un apoyo en la actividad, como también de los apoyos logísticos adicionales que se solicitaron para la jornada.
b) Observaciones: Se debe indicar cualquier novedad sobre los apoyos logísticos en el desarrollo de la actividad.

20. Observaciones Generales: En este apartado se debe indicar las observaciones generales de todo el desarrollo de la actividad.

Observaciones Generales:

21. **Firmas Recibo a satisfacción:** El diligenciamiento de los requerimientos conlleva la participación de varios involucrados en su desarrollo, a continuación, se establece el flujograma de responsables:

RECIBO DE ACTIVIDAD EN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
_____ *(Nombre, Firma y Cargo) Responsable de la actividad Unidad para las víctimas*
_____ *(Nombre y Firma) Responsable de la actividad operador logístico*

- ✓ **Responsable de la actividad Unidad para las víctimas:** Es la persona en territorio o desde el nivel nacional encargada del desarrollo de la jornada.
- ✓ **Responsable de la actividad operador logístico:** Es la persona del operador presente que se encargara de todo el tema logístico de la actividad.

Notas importantes: Al diligenciar los formatos y antes de imprimir, revisar que las casillas se visualicen correctamente y con ello evitar que la información no salga entrecortada o poco visible.

4.5. DILIGENCIAMIENTO REEMBOLSO DE TRANSPORTE

Este formato tiene como objeto hacer el reembolso del transporte, si hay lugar de ello, para este fin el formato debe ser diligenciado completamente a mano, de manera legible en el momento de la recepción del reembolso.

4.5.1 Datos Generales

Indicar la siguiente información, importante diligenciar el formato de:

a) Dirección Territorial
b) Fecha de solicitud
c) Ciudad

d) Área de Actividad
e) No. Jornada
f) Transporte Terrestre
g) Transporte Fluvial
h) Otro

Unidad para las Víctimas	FORMATO REEMBOLSO DE TRANSPORTE	Código: 400,08,15-105
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD REQUERIMIENTO OPERADOR	Fecha:30/05/2018
		Página: 1 de 1

DIRECCIÓN TERRITORIAL:				
Fecha:		**Ciudad**		
Área de la actividad:		**No. Jornada**		
Transp. Terrestre:		**Trans. Fluvial:**	**Otro:**	

4.5.2 Rutas:

a) Rutas Desplazamiento: En este campo se diligencia Origen y Destino
b) Fechas de Desplazamiento:
c) Indicar el Sujeto de Reparación Colectiva

Rutas Desplazamiento:	Origen:	Destino:
Fechas de Desplazamiento:		
Sujeto de Reparación Colectiva:		

4.5.3 Datos de la persona del rembolso

Indicar:

- Nombre
- Cedula
- Teléfono
- Correo electrónico

DATOS DE QUIEN RECIBE EL REEMBOLSO			
Nombre:			
C.C.		Telefono	
Correo electrónico			

4.5.4 Compensatorios

Valor gasto de viaje en el que se debe indicar

- **No de Días**
- **Valor**

COMPENSATORIOS		No. de días	Valor
Valor gasto de viaje			
Valor gastos de viaje			

4.5.5 Gastos de Alojamiento en Ruta

Valor gasto valor por noche en el que se debe indicar

- **No de Noches**
- **Valor**

GASTOS DE ALOJAMIENTO EN RUTA		No. de noches
Valor por noche		
Valor alojamiento		

4.5.6 Gastos de Alimentación en Ruta

Valor gasto valor Desayuno, almuerzo y cena

- Cantidad
- Valor

GASTOS DE ALIMENTACIÓN EN RUTA		Cantidad
Desayuno		
Almuerzo		
Cena		
Valor alimentación		

4.5.7 Gastos de Transportes

Indicar el Valor que aplique de:

- Gastos de Transportes
- Transporte Aeropuertos
- Transporte Terminales
- Transportes Intermunicipales
- Transportes Rurales
- Otros

GASTOS TRANSPORTES		Valor
Transporte Aeropuertos		
Transporte Terminales		
Transportes Intermunicipales		
Transportes Rurales		
Otros		
Valor transportes		

4.5.8 Valor Total

Indicar al final del formato Total en números y letras

Valor transportes	
Valor total en números	$
Valor total en letras	

4.5.9 Indicar Firma y huella de la persona (legible)

Firma:		Huella indice derecho

4.5.10 Indicar si se cuenta con Observaciones y/o sugerencias, de lo contrario dejas vacío.

Observaciones y/o sugerencias:	

5. ASPECTOS GENERALES:

5.1 TIEMPOS DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO

El formato de requerimiento deberá ser entregado a la Dirección Técnica de Reparación previamente diligenciado y firmado por todos los responsables, para proceder a gestionar la firma de la Directora Técnica de Reparación con mínimo **diez (10) días** hábiles antes de la actividad (sin contar el día en que se desarrollará la jornada), los requerimientos que no cumplan con el tiempo mínimo establecido no serán recibidos y deberán ser reprogramados.

5.2 TIEMPOS DE RESPUESTA Y CANALES DE COMUNICACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR

Desde el momento de la remisión por parte de la Dirección Técnica de Reparación del requerimiento totalmente diligenciado y firmado al operador por los canales de comunicación preestablecidos, el operador procederá a atender la solicitud comunicándose con el responsable de la jornada registrado en el requerimiento de solicitud con el fin de verificar los ítems solicitados y la confirmación del inicio de la producción de requerimiento en los tiempos indicados en el anexo técnico.

En el caso en que se requiera adelantar el proceso de cotizaciones, estas serán remitidas por el operador a la supervisión del contrato**, 12 horas hábiles** después de la remisión del requerimiento, con el fin de que la supervisión del contrato las revise y remita la correspondiente aprobación o negación de las cotizaciones.

5.3 MODIFICACIONES, ADICIONES Y CANCELACIONES

Se espera no tener cambios ni modificaciones de un requerimiento que va a ser tramitado por parte del operador, sin embargo, no están exentos de contratiempos que de un modo u otro genere alteraciones en la planeación de cada una de las jornadas, por lo cual a continuación se desagregan los conductos regulares que se deben seguir en caso de presentar alguno de los siguientes casos:

- **Modificaciones:** Para realizar modificaciones en alguno de los ítems del requerimiento solicitado, se deberá informar dieciocho **(18) horas hábiles** antes de la jornada por correo electrónico remido por el subdirector o jefe de área solicitante de la jornada al supervisor del convenio o a su designado, indicando los ítems a modificar y las razones de su modificación, posterior a esto el supervisor o su delegado deberá responder aprobando o denegando las modificaciones. (Esta opción es solo para los casos en los cuales la jornada aún no se encuentra en desarrollo.).

  En el caso de las planillas de reembolso de transporte que sean modificadas tanto en valores como en nombres de participantes, estas deberán ser remitidas al supervisor del contrato con las respectivas firmas como **mínimo 1 días antes** de la actividad, las planillas que sean remitidas sin cumplimiento del tiempo mínimo o sin las firmas no serán tramitadas

- **Adiciones:** Para realizar adiciones en alguno de los ítems del requerimiento de una jornada solicitada, se deberá informar por correo electrónico remitido por el subdirector o jefe de área solicitante de la jornada al supervisor del convenio o a su designado sobre los ítems a adicionar y las razones de realizar la adición, el cual debe ser aprobado o denegando vía correo electrónico por el supervisor del convenio o su designado. (Esta opción es solo para los casos en los cuales la jornada se encuentra en desarrollo).

- **Cancelaciones:** En los casos en los cuales por fuerza mayor deba ser cancelada una jornada, cuyo requerimiento ya fue entregado al operador logístico, esta cancelación se deberá comunicar por correo electrónico al supervisor del convenio o designado por la supervisión **dieciocho (18) horas hábiles** antes de la fecha estipulada de la jornada y este a su vez le informara formalmente al operador con el fin de que realice los procedimientos necesarios.

En cualquiera de los tres casos es importante que estas sean remitidas por correo electrónico del subdirector o coordinador al a supervisor del contrato con copia a los dos enlaces designados por el supervisor del contrato, en el caso en el que estas modificaciones o adiciones sean solicitados por otras personas diferentes a los subdirectores o coordinadores o sean solicitados directamente al personal del operador logístico sin que el supervisor del contrato tenga conocimiento previo, no se tendrán en cuenta.

5.4 ÍTEMS DE ALIMENTACIÓN Y OLLA COMUNITARIA

Se solicitarán ítem de alimentación (refrigerios, almuerzos), cuando las jornadas a realizar sean solo en ciudades principales, para lo cual el operador logístico deberá contratar con un proveedor de la zona, igualmente es necesario tener en cuenta que este proveedor no puede por ningún concepto realizar subcontratación de los servicios a prestar.

Para el caso de proveer la alimentación en corregimientos, veredas o resguardos indígenas que en varios casos se solicita olla comunitaria en donde se les provee de los recursos solicitados de acuerdo a las especificaciones de insumos que se diligencia en el anexo 3 Formato solicitud de olla comunitaria, en este tipo de mecanismo la comunidad en su conjunto prepara los alimentos que van a ser consumidos durante la jornada y el operador lo pagará como gasto reembolsable.

No se puede solicitar alimentación (refrigerios AM o PM, almuerzos, cenas o desayunos) y al tiempo olla comunitaria, ya que si se solicita la olla se debe diligenciar en el formato solicitud al operador, anexo "olla comunitaria", el detalle de la alimentación que se va a preparar. Se debe tener en cuenta el monto máximo por persona establecido por la Dirección de Reparación para la alimentación diaria (desayuno, refrigerio AM, almuerzo, refrigerio PM y cena).

Si en la solicitud de la olla comunitaria se requiere el servicio de mano de obra para la manipulación de los alimentos o el servicio de transporte para hacer el movilizar la alimentación hasta el lugar de la actividad, estos deben ser solicitados por aparte en el formato Solicitud operador logístico en la parte requerimientos adicionales.

5.5 ESPECIFICACIONES ALOJAMIENTO CASOS ESPECIALES

En el caso en que las víctimas a las cuales se les brinda el alojamiento cuentan con esquemas especiales de protección, se aclara conforme a la resolución 01282 de 2016, que no se reconocerá apoyo de estadía a los esquemas de escoltas y acompañantes, excepto, para aquellos miembros o representantes, que cuenten con el acompañamiento de un (1) interprete o guía, siempre y cuando se encuentre debidamente sustentado.

Si las víctimas con esquemas especiales, por seguridad requieren pernoctar en un sitio diferente al del lugar de la actividad, se reconocerán hasta cuatro (4) salarios mínimos legales diarios vigentes por concepto de alojamiento y hasta dos y medio (2,5) salarios mínimos legales diarios vigentes por concepto de alimentación.

Para la estadía de los miembros o víctimas convocados a las jornadas, los hoteles deberán cumplir los requisitos mínimos que garanticen la seguridad y las condiciones físicas en hoteles de máximo hasta cuatro (4) estrellas, y solo por excepciones logísticas o de protocolo se podrán contratar hoteles de mayor categoría.

El alojamiento se realizará en acomodaciones individuales, dobles o múltiples para los participantes víctimas convocados. En caso de que decidan su acomodación en una modalidad distinta, estos deberán asumir los gastos correspondientes, excepto en los casos de fuerza mayor como pandemias u otras jornadas que por temas de salud de los participantes se deban restringir las acomodaciones dobles y múltiples.

5.6 REQUISITOS PARA HACER LOS DESEMBOLSOS O REEMBOLSOS EN DINERO EN CASO DIRECTOS CON VÍCTIMAS

En este ítem tenemos dos tipos de desembolsos que realiza el operador directamente a las personas víctimas, en los casos de las personas encargadas de las ollas comunitarias o a las personas víctimas que solicitaron transporte, para lo cual estas personas deben tener en cuenta los siguientes documentos o trámites para realizar los respectivos desembolsos o reembolsos:

1. **Desembolsos ollas comunitarias:** para el caso del reembolso que tiene que ver con las ollas comunitarias, el operador solicitara a los proveedores de estos servicios los documentos requeridos por ley para el correspondiente pago e indicara los plazos y condiciones, los documentos son:
    a) Cuenta de cobro dirigida al operador indicando el valor total a desembolsar y el concepto por el cual se va a realizar el desembolso
    b) Copia de la cedula
    c) Copia del RUT (para los casos en los cuales se cuente con este documento)
    d) Certificación bancaria (en los casos en los que se encuentren bancarizados)
    e) Resolución del Ministerio del Interior donde certifica como cabildos indígenas.

En este caso los desembolsos se realizarán a través de un operador bancario o una empresa de servicios de giros, para los dos casos y en especial el ultimo es necesario que el operador se contacte directamente con la persona a la que se le realizo el giro y le confirme el día en que realizó la transacción, ello dado que en varios casos las comunidades quedan bastantes retiradas y deben desplazarse hasta los cascos urbanos a reclamar los recursos, igualmente es importante que el operador le aclare a la persona el valor correspondientes retenciones que les realizaran por ley en los casos que les aplique.

El operador al momento de recibir la respectiva documentación requisito para realizar los desembolsos de recursos de las ollas comunitarias se encargará de revisar y confirmar los datos de las personas, con el fin de evitar demoras y reprocesos al momento de llevar a cabo las respectivas consignaciones o giro.

2. **Reembolsos concepto de transporte:** Este caso se presenta cuando dentro del requerimiento se solicita el reembolso de transporte de las víctimas que van a asistir a la actividad, en cuyo caso la persona del operador presente en la actividad les hará entrega del dinero a las personas indicadas en el anexo de transporte y alojamiento previo a la firma por parte de las víctimas del formato de reembolso. Es importante que esta planilla cuente con la correspondiente firma del responsable de la actividad como aval de los montos entregados a cada una de las personas referenciadas en la solicitud y que efectivamente asistieron a la actividad, dicha verificación debe contrastar con los listados de asistencia, soporte de la actividad.

5.7 INTERVENCIONES MENORES

Para el caso en el cual se requiera la solicitud de materiales para adelantar intervenciones menores, es decir pequeñas obras de intervención del espacio público, tales como vallas, murales, señales o adecuaciones menores de lugares públicos como parques, plazas o cementerios, contempladas en los PIRC y Planes RYR, las cuales están orientadas a la transformación de los significados de determinados lugares del territorio o a contribuir a la recuperación del buen nombre de las comunidades en proceso de retorno y reubicación o de los sujetos de reparación colectiva. Al ser intervenciones del espacio público requieren su aprobación por parte de la entidad territorial. Tienen un tope máximo de cuatro (4) SMMLV.

Para llevar a cabo la solicitud de materiales para estas intervenciones, como lo establece el correspondiente procedimiento, se debe verificar la existencia de compromisos de la Unidad para las Víctimas para el desarrollo de estas intervenciones y las características acordadas con el Sujeto de Reparación Colectiva o la comunidad con Plan de Retornos y Reubicaciones, siempre teniendo en cuenta los topes establecidos para estas intervenciones.

Igualmente, es importante para los casos que aplique, que, al momento de adelantar las respectivas solicitudes, se debe contar con los permisos que correspondan para su realización, documentos que deben estar contenidos en la solicitud logística.

Para las solicitudes de intervenciones menores tenemos dos escenarios, los cuales debemos tener claros al momento de llevar a cabo las solicitudes logísticas, dado que los tiempos pueden afectar el adecuado desarrollo de las jornadas.

a) Requerimientos logísticos en donde se solicitan insumos previos a la realización de la actividad formal, ejemplo: base para placa conmemorativa, esculturas (solo para el caso de ordenes de sentencias de justicia y paz), estos ítem requieren una preparación previa a la actividad formal, por lo cual solo para estos casos es necesario remitir el respectivo requerimiento con el anexo de intervenciones menores y su respectiva documentación con mínimo **15 días** de anticipación a la fecha de la actividad, ello dado que en estos casos se requieren que el operador solicite las cotizaciones que por procedimiento están establecidas y se lleve a cabo la ejecución y adecuación de la intervención menor.

b) Requerimientos logísticos en los cuales los materiales se solicitan para el mismo día de la actividad formal en el que se realizará la intervención, para este caso se seguirá el conducto regular de entregar la solicitud de requerimiento debidamente firmado con 10 días de anticipación a la fecha de la actividad. Ejemplo: para la estrategia entrelazando la comunidad requiere de algunos materiales para llevar a cabo la intervención en el transcurso de la jornada establecida en el requerimiento.

5.8 APOYO OPERATIVO TERRITORIAL

El apoyo territorial es la persona que está encargada de dar apoyo a la ejecución de las actividades que son enviadas al operador por parte de la Unidad, con este personal se debe garantizar la presencia del operador logístico en cada una de las jornadas a realizar.

Para todas las jornadas en las que se requerirá un apoyo operativo territorial, este deberá garantizar las siguientes actividades:

- Comunicarse con el profesional o contratista responsable de la actividad que fue informado en el requerimiento operativo por parte de la Unidad, para coordinar los aspectos logísticos de la jornada.
- Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por el profesional o contratista, en conformidad a los tiempos establecidos en el anexo técnico

- Apoyar en el diligenciamiento de los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte adjuntando la copia del respectivo documento de identidad, los cuales deberán ser firmados por parte de las víctimas, en caso de que la víctima no pueda hacerlo se tomara la huella digital y se dejara constancia de dicha situación.
- Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por la Unidad y diligenciar las planillas correspondientes teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
- Recepcionar los formatos de cumplimientos de requisitos.
- Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acordé al objetivo de la actividad y a lo indicado en el requerimiento operativo.
- Aplicar las encuestas de satisfacción.
- Verificar que al finalizar la actividad se entreguen las instalaciones en total y completo orden y aseo.

El apoyo operativo deberá contar con un distintivo que lo acredite como colaborador del operador que está adelantando logísticamente la actividad.

Para cada una de las actividades se debe contar con este apoyo operativo, el cual debe ser de la zona y ajeno a la actividad que se está desarrollando (es decir que no debe ser parte de los asistentes a la actividad).

5.9 PAGO A PROVEEDORES

De acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el contrato, el operador deberá informar previamente a los proveedores y por escrito los documentos requeridos para el pago de los servicios, la forma y los plazos en los cuales se realizarán los pagos. Por ningún motivo el operador podrá realizar acuerdos con los proveedores de manera oral, sin dejar un soporte por escrito.

El contratista debe realizar el pago oportuno a los proveedores contratados en los plazos y condiciones establecidas previamente por el operador con sus proveedores, si el proveedor es de la comunidad, el pago no podrá exceder lo establecido en el anexo técnico del contrato vigente. Así mismo deberá remitir mensualmente a la Unidad, una relación de los proveedores con la respectiva negociación de los pagos. El pago a los proveedores no deberá estar sujeto al pago de las facturas por parte de la Unidad.

5.10 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

En las actividades que La Unidad determine, el CONTRATISTA aplicará una encuesta de satisfacción a los asistentes a las actividades, sobre los servicios prestados por parte del Operador en las jornadas que se determinen desde la Dirección de Reparación, dado que no todas las jornadas son susceptibles de aplicación de estas encuestas

El número de encuestas a aplicar por actividad será el siguiente:

- Jornadas con **5 a 20 participantes**: aplicación de la encuesta a **5 personas.**
- Jornadas con **21 a 50 participantes**: aplicación de la encuesta a **10 personas.**
- Jornadas con **51 a 80 participantes**: aplicación de la encuesta a **15 personas.**
- Jornadas con **81 a 110 participantes**: aplicación de la encuesta a **30 personas.**

El Operador deberá aplicar las acciones correctivas pertinentes, según los resultados del análisis mensual de las encuestas. Lo anterior, sin perjuicio de las demás actividades de seguimiento que debe realizar La UNIDAD.

6. ANEXOS

Anexo 1: Formato solicitud operador (hojas de solicitud alojamiento y/o transporte, Ollas Comunitaria).

Anexo 2: Formato lista de asistencia jornadas.

Anexo 3: Formato Reembolso transporte.

Anexo 4: Formato de cumplimiento de requisitos operador logístico.

Anexo 5: Tabla de precios principales ciudades o municipios.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	09/07/2019	Creación del instructivo solicitud al operador Dirección de Reparación
V2	16/07/2020	• Se elimina de las definiciones jornadas, techos presupuestales. • Se incluye la definición de jornadas
V3	05/10/2023	• Se elimina el anexo 7. Tabla de apoyo transporte a víctimas.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		• En las definiciones se ajusta: El Plan Integral de reparación Colectiva, Reparación Integral, responsables de la Jornada. • En cuanto al contenido en el numeral 2 se establece la palabra área de Reparación y no se especifica, se incluyen los nuevos pantallazos del formato con la nueva imagen institucional. • En el Numeral 5. Información del Contrato se incluye el ítem de Cedula, se ajusta la pertenencia de la actividad con las palabras contribuciones y emprendimiento, se elimina en el tipo de actividad a desarrollar la opción "Otro", Se elimina en la lista en el ítem de Entrega de restos las palabras "Exhumaciones, prospecciones, entrega de restos", se elimina en el listado cada dependencia y se establece como un único listado, En el ítem de alimentación se amplía la elección de "a. Concepto, b. Unidad de Medida", Se elimina en el Numeral 7 transporte, Se adiciona en las firmas el Líder del proceso, se incluyen notas importantes, se elimina todo lo relacionado al protocolo de Bioseguridad.
V4	25/04/2024	• Se incluye el ítem 6. Afectación Presupuestal del Proyecto
V5	08/05/2025	• Se actualizan pantallazos de acuerdo con los ajustes del formato solicitud al operador versión 12, los cuales son: a)En el item de requerimiento, la columna observaciones se dividió en dos, una para la especificación técnica del bien o servicio a solicitar y la otra para las observaciones que se requieran.