

Socialización del Proceso de Recolección y Organización de Información para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado

Introducción

El presente documento tiene como propósito socializar el proceso de recolección y organización de la información asociada a los procesos de atención a la población víctima del conflicto armado, en el marco de las disposiciones establecidas por la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. La adecuada gestión de la información constituye un componente fundamental para garantizar una atención integral, oportuna y basada en criterios de eficiencia, transparencia y enfoque diferencial.

Durante los últimos meses, la entidad ha adelantado acciones orientadas a fortalecer los mecanismos de captura, verificación, sistematización y análisis de los datos relacionados con las solicitudes, necesidades y rutas de atención de la población víctima. Este proceso busca estandarizar procedimientos, mejorar la calidad de la información, facilitar la toma de decisiones y optimizar la articulación interinstitucional.

ARCHIVO FISICO

Carpeta de oficina

1. Debe de entregarse carpeta por mes
2. Caratula / Rotulo: Debe decir: *“Intervención social para víctimas del conflicto armado – Orientación para la empleabilidad (Oficina) – (Mes de la carpeta)”*.
3. Índice documental: Debe de ser tal cual en el orden que se encuentra ordenada la carpeta
4. Registro – Perfil – Hv (Todos por fecha y personas)
5. Referencia cruzada de Acta

Carpeta de jornada

1. Rotulo/ Caratula: Debe de decir "Jornada Servicios y Empleabilidad (dd/mm/aa)"
2. Índice documental: Debe de ir tal en el orden de la carpeta
3. Comunicaciones oficiales (Empresas, entidades, mesas)
4. Registro + perfil (por persona)
5. Encuesta de satisfacción
6. Referencia cruzada de Acta

ARCHIVO DIGITAL

Carpeta de oficina

1. Una carpeta por mes
2. Expedientes personales (seguir orden del índice documental)
 - a. Vivanto / Formato declaración
 - b. Registro administrativo
 - c. Perfil ocupacional
 - d. Hoja de vida
 - e. Postilación
 - f. Vinculación laboral (S.A)
3. Reporte a la vinculación laboral (informe, correo, acta)