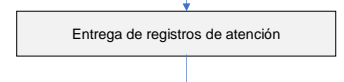
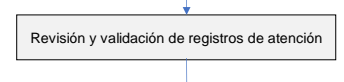
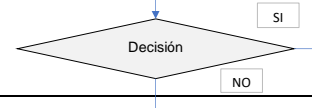



OBJETIVO:	Apoyar las gestiones de búsqueda de personas desaparecidas por medio de la toma de declaración, reporte oportuno a las entidades competentes de las investigaciones y otras actividades que propendan por visibilizar a los desaparecidos.				
ALCANCE:	Inicia con la recepción de declaración de desaparecido en el sistema SIRDEC y termina con la articulación de entidades para la búsqueda de personas desaparecidas.				
ENTRADAS	POLITICA DE OPERACIÓN				
Requerimiento de la gente, para la declaración de una persona desaparecida	<p>Todos los requerimientos presentados por la gente, serán atendidos por el Unidad Permanente para la Atención y Protección de los DDHH - UPAP DDHH de acuerdo a sus competencias.</p> <p>El tiempo para respuesta varía de acuerdo al grado de vulneración de los derechos y lo establecido en la Ley 1755 de 2015:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Casos de extrema vulneración: Su atención no podrá exceder las 24 horas de recibida la petición. Se manejarán los canales telefónico y presencial. 2. Requerimientos radicados a través del Sistema orfeo: Las peticiones radicadas a través del sistema orfeo, serán respondidas en un máximo de 15 días hábiles. 3. No competencia: Cuando se reciba un requerimiento que no sea de competencia de la Personería, esta debe ser trasladada al competente en un tiempo menor de 5 días hábiles. <p>Se propenderá por brindar solución a todos los requerimientos, para lograr un alto grado de efectividad en los casos, para lo cual deben agotarse los diferentes mecanismos de protección, establecidos en el centro de atención.</p>				
PROCEDIMIENTO					
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES DE CONTROL	REGISTRO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
	INICIO	Inicio			
1	Requerimiento	<p>1. Solicitud de declaración: La persona que requiera realizar la declaración de un persona desaparecida, podrá realizarlo de manera presencial en la UPAP DDHH, ubicada en la Bahía del Cam.</p> <p>Nota: aplica lo establecido en el procedimiento de atención presencial los puntos del 1 al 5.</p>			
2	Conocimiento del caso y registro de atención	<p>2. Ingreso Atención: El servidor responsable de tomar la declaración registra los datos al sistema de información ORFEO - ATENCIÓN AL CIUDADANO, donde realizará el registro detallado del contexto de la desaparición, y la identificación del Agente de Policía Judicial al que se remitirá el caso, según turno de disponibilidad. Generando un Número de radicado del servicio prestado.</p>	Atención al Ciudadano SG.FO.075 V5.0 F220/10/30	Servidor público	Diario
3	Toma de declaración	<p>3. Registro en el SIRDEC: El SIRDEC es el aplicativo manejado a nivel interinstitucional y nacional, en el cual quedan registradas todas las actuaciones de las diferentes instituciones que de manera conjunta buscan a los desaparecidos.</p> <p>El funcionario ingresa a la página https://sirdec.medicinallegal.gov.co/sirdec/main/sistema.jsp donde aparece el ingreso al sistema.</p>	Registro SIRDEC	Servidor público	Diario
4	Reportado	<p>4. Identificación del Caso: El servidor realiza a través del sistema SIRDEC búsqueda, para determinar si el caso ya ha sido reportado.</p>	Registro SIRDEC	Servidor público	Diario
5	Registro de seguimiento	<p>En el caso que la declaración ya haya sido realizada se debe ingresar a seguimiento del caso, verificar las actuaciones de las entidades competentes de la investigación y direccionar al ciudadano a la entidad encargada de la investigación (CTI o SIJIN). Se debe dejar el registro de la presencia en el SIRDEC del peticionario, en seguimiento del caso.</p>	Registro SIRDEC	Servidor público	Diario
6	Registro inicial	<p>Si por el contrario el caso no ha sido reportado se procede a NUEVO REGISTRO, desplegándose el menú completo para la toma de la declaración. Los 5 campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio, sin embargo, una declaración debe ser registrada de la manera más completa, por lo tanto es importante ingresar los campos de Accesorios de uso personal, señales particulares, dirección del desaparecido, prendas de vestir, y documentación aportada donde es ingresada la fotografía escaneada que se puede encontrar en la ruta docpublic:\Transparencia\escaneos</p>	Registro SIRDEC	Servidor público	Diario
7	Cierre del caso en SIRDEC	<p>Una vez registrada la declaración, se cierra el caso e imprime en dos copias de la misma en el SIRDEC, una para la UPAP y otra para el denunciante la cual es entregada con la copia de la atención al ciudadano donde se indica a qué policía judicial corresponde la investigación ya sea CTI o SIJIN dependiendo de los turnos asignados.</p>	Registro SIRDEC	Servidor público	Diario
8	Registro en Orfeo	<p>Al terminar la declaración en SIRDEC, se continúa con el registro de las acciones adelantadas por el servidor en el sistema ORFEO - Atención al Ciudadano y se solicita a la persona calificar el servicio, por medio del dispositivo digital.</p>	Registro SIRDEC	Servidor público	Diario
9	Escanear soportes en PDF	<p>Se escanean los documentos soportes de la gestión realizada firmados por el ciudadano, en formato PDF y se anexa en el aplicativo Orfeo.</p>	Atención al Ciudadano SG.FO.075 V5.0 F220/10/30	Servidor público	Diario
10	Firma y cierre atención al ciudadan@	<p>Se firma de manera digital la atención al ciudadano por parte del servidor y la persona.</p> <p>Se cierra e imprime la atención al ciudadano.</p>	Atención al Ciudadano SG.FO.075 V5.0 F220/10/30	Servidor público	Diario
11	Reporte del caso a entidades competentes	<p>Reporte a entidades competentes:</p> <p>El servidor público encargado de la declaración ingresa a la Base de datos de Desaparecidos que se encuentra compartida en el Drive.</p> <p>Luego este informe es enviado vía correo electrónico a las entidades por el líder de Desaparecidos de la UPAP a:</p> <p>CTI: claudia.mayorga@fiscalia.gov.co (investigador turno)</p> <p>SIJIN: jose.mejia1287@correo.policia.gov.co (investigador turno)</p> <p>mecal.sijin@policia.gov.co mecal.coman@policia.gov.co</p>	Registro BD_DESAPARECIDOS (DRIVE) Correo electrónico	Servidor público	Diario

OBJETIVO:		Apoyar las gestiones de búsqueda de personas desaparecidas por medio de la toma de declaración, reporte oportuno a las entidades competentes de las investigaciones y otras actividades que propendan por visibilizar a los desaparecidos.			
ALCANCE:		Inicia con la recepción de declaración de desaparecido en el sistema SIRDEC y termina con la articulación de entidades para la búsqueda de personas desaparecidas.			
ENTRADAS		POLITICA DE OPERACIÓN			
Requerimiento de la gente, para la declaración de una persona desaparecida		<p>Todos los requerimientos presentados por la gente, serán atendidos por el Unidad Permanente para la Atención y Protección de los DDHH - UPAP DDHH de acuerdo a sus competencias.</p> <p>El tiempo para respuesta varía de acuerdo al grado de vulneración de los derechos y lo establecido en la Ley 1755 de 2015:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Casos de extrema vulneración: Su atención no podrá exceder las 24 horas de recibida la petición. Se manejarán los canales telefónico y presencial. 2. Requerimientos radicados a través del Sistema orfeo: Las peticiones radicadas a través del sistema orfeo, serán respondidos en un máximo de 15 días hábiles. 3. No competencia: Cuando se reciba un requerimiento que no sea de competencia de la Personería, esta debe ser trasladada al competente en un tiempo menor de 5 días hábiles. <p>Se propenderá por brindar solución a todos los requerimientos, para lograr un alto grado de efectiva en los casos, para lo cual deben agotarse los diferentes mecanismos de protección, establecidos en el centro de atención.</p>			
12		Al finalizar el turno, los servidores públicos entregan a persona encargada de seguimiento y control, los registros de todas las atenciones realizadas.		Servidor Público	Diario
13		Se valida que todos los campos en la base de datos de atención al ciudadano se encuentran bien diligenciados y estén acorde con los requerimientos de los ciudadan@s y se archiva la atención al ciudadano.	Planilla de Seguimiento y Control (Presencial)	Apoyo a la gestión	Diario
14		En el caso que se encuentren inconsistencias, se devuelve la atención al servidor encargado del caso para ser corregida.	Verbal	Apoyo a la gestión	Diario
15					Diario
OTRAS ACTIVIDADES					
1		<p>Informe de Desaparecidos</p> <p>Mensualmente o cuando se requiera el líder del proceso UPAP DD HH elabora el informe de desaparecidos, el cual debe contener información de 2 fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIRDEC: Se utiliza el módulo de reportes, reportes de desaparecidos. Aquí se genera informe del total de desaparecidos registrados a nivel Colombia, Valle y Cali, en las fechas establecidas. 2. BASE DE DATOS DESAPARECIDOS UPAP_DD HH: La información ingresada a la base de datos de desaparecidos, que se encuentra en la ruta en el drive permite elaborar el informe estadístico de los casos registrados en la Personería, aquí se obtiene la clasificación de los desaparecidos por género, rango de edades, si continúan desaparecidos, meses, comunas, entre otros. <p>Nota: En el informe trimestral se debe incluir el informe de desaparecidos como un ítem individual.</p>	Informe de gestión	Personero Delegado	Diario
2		<p>Seguimiento de los casos de desaparición.</p> <p>El seguimiento de los casos de desaparición registrados en la Personería se realiza de manera mensual, por dos medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIRDEC: En el ítem SEGUIMIENTO DEL CASO, se ingresa el número de SIRDEC el cual tiene la siguiente nomenclatura ej.: 2020D007327XX. Aquí se revisa que ha pasado con el caso, si la persona ya apareció se registra en la Base de datos de desaparecidos de la UPAP, si por el contrario, se evidencia que no se han adelantado acciones de búsqueda se deja consignado en el SIRDEC la situación. 2. TELEFÓNICA: El funcionario designado para realizar el seguimiento de los desaparecidos, se comunica telefónicamente con los declarantes, para conocer el estado actual de su caso. Si la persona ya apareció, se registra en la Base de datos de desaparecidos de la UPAP DD HH, se hace la anotación en seguimiento caso y se solicita al declarante asistir de manera presencial con la persona reportada ante la policía judicial asignada a su caso (CTI o SIJIN) para que sea levantada un acta de supervivencia. Si por el contrario no se ha adelantado ninguna acción se consigna en seguimiento del caso la situación. 3. PRESENCIAL: En ocasiones, las personas que declaran y las personas reportadas acuden a la Personería a exponer la aparición, el funcionario que atiende el caso debe registrar en la Base de datos de desaparecidos del UPAP DD HH, hacer la anotación en seguimiento del caso y solicitar al declarante asistir de manera presencial con la persona reportada ante la policía judicial asignada a su caso (CTI o SIJIN) para que sea levantada un acta de supervivencia. <p>Nota: El acta de supervivencia solo puede ser elaborada por la policía JUDICIAL ASIGNA AL CASO.</p>	Servidor Público	Personero Delegado	Diario
3		<p>Comité de Desaparecidos: Personero Delegado del tema de desaparecidos asistirá al comité de desaparecidos, el cual es citado por la Personería Distrital como Secretaría Técnica.</p>	Comunicaciones oficiales Correos electrónicos	Personero Delegado	Diario
4		<p>Otras actividades: Personero Delegado del tema de desaparecidos, adelantará otras actividades de divulgación para visibilizar a los desaparecidos dentro del distrito, en coordinación con el comité, con el aval del Personero Distrital.</p>	Registro de llamadas telefónicas 24 horas. Correos electrónicos WhatsApp	Personero Delegado	Diario