

PROCESOS Y GUÍA DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO

Versión 5

Fecha de entrada en vigor: 04/04/2023

Enmiendas:

Aviso de vigencia

Este documento se encuentra vigente desde la fecha indicada en la portada. Estas Guías están sujetos a análisis, revisiones y actualizaciones regulares. Los comentarios y enmiendas propuestas pueden ser enviadas a través de la página web www.accioncontraminas.gov.co o al correo electrónico accioncontraminas@presidencia.gov.co.

Nota sobre los Derechos de Autor y de reproducción

Este documento es de carácter público y su difusión se considera relevante para la Acción Integral contra Minas Antipersonal en Colombia. Está permitido reproducir, guardar o transmitir el documento o partes de este, por cualquier medio, sin el previo consentimiento escrito de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz – Grupo AICMA, siempre y cuando se conserve la integridad de este y se cite la respectiva fuente. Este documento y su contenido no pueden ser comercializados.

Contenido

1.	PRINCIPIOS GENERALES.....	3
2.	GESTION DE INFORMACIÓN EN OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO.....	4
3.	GESTIÓN DOCUMENTAL DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO.....	6
3.1	EVALUACIÓN DE AUMENTO DE CAPACIDAD.....	6
3.2	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES.....	9
3.3	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ASIGNACIÓN DE ZONAS.....	12
3.4	GESTIÓN DOCUMENTAL POST ASIGNACIÓN DE ZONAS.....	14
3.5	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO B DE ESTUDIO NO TÉCNICO (ENT).....	16
3.6	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO C DE ÁREA PELIGROSA SOSPECHOSA / ÁREA PELIGROSA CONFIRMADA.....	17
3.7	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO D DE ÁREA CANCELADA (Cancelación total) 19	
3.8	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO D DE ÁREA CANCELADA (Cancelación parcial).....	21
3.9	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO E DE NO DESTRUCCIÓN EN OPERACIONES DE ENT.....	24
3.10	GESTIÓN DOCUMENTAL REPORTE DE DESTRUCCIÓN EN OPERACIONES DE ENT.....	25
3.11	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO E DE NO DESTRUCCIÓN EN DESPEJE	28
3.12	GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN DE INTERVENCION - ASEGURAMIENTO DE CALIDAD INTERNO.....	30
3.13	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO DE FINALIZACIÓN.....	31
3.14	GESTIÓN DOCUMENTAL REGISTRO DE VÍCTIMAS.....	34
3.15	FLUJO DE INGRESO DE INFORMACION DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO EN IMSMA.....	36
3.16	FLUJO DE FORMULARIOS IMSMA EN OPERACIONES FINALIZADAS DE DESMINADO HUMANITARIO.....	38
3.17	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL.....	39
4.	SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO 41	
4.1	INFORMACION REPORTADA.....	42
4.2	ESTATUS DE DOCUMENTOS.....	43
4.3	CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS.....	44
4.4	PROCESO DE INTERCAMBIO DE INFORMACION.....	47
4.4.1	CARGUE DE INFORMACIÓN A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS PERIFÉRICOS.....	48

1. PRINCIPIOS GENERALES

La información que se debe reportar OACP – Grupo Acción Integral contra Minas (AICMA), debe tener las siguientes características en concordancia con la Norma Técnica de Gestión de Información:

1. La OACP, como fuente oficial de información es responsable de mantener consolidados y actualizados los datos que reposan en la base de datos nacional de AICMA
2. El sistema oficial para registrar la información de las operaciones de la acción contra minas en Colombia es el IMSMANG (por sus siglas en inglés) y para el reporte de las actividades y su control de calidad es el sistema Periféricos, estos sistemas son administrados por la OACP. El uso de estos sistemas por parte de la organización se limita a la vigencia de operación. Una vez termine su intervención como organización DH en el país, la OACP aplicará a la Organización el protocolo de entrega y terminación de uso de los sistemas mencionados.
3. Los Formularios de reporte de la información son documentos diseñados, elaborados y establecidos por OACP, quien es la única responsable de revisarlos, actualizarlos y modificarlos de acuerdo con las necesidades específicas del sector, la versión oficial de los formularios se encuentra publicados en la página web: www.accioncontraminas.gov.co.
4. La información resultada de las actividades realizadas por las Organizaciones en terreno debe ser registrada y reportadas a la OACP conforme a las guías de reporte.
5. Los datos geográficos de las operaciones deben ser reportados en el sistema de coordenadas geográfica Datum D_SIRGAS (WGS84), en atención a la dinámica de actualización de la cartografía oficial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la conforme a la intervención del territorio, se tomó desde el año 2016 como base la cartografía IGAC-2014 para definición de la orden de tarea, Zona y Sectores
6. El operador deberá conservar, mantener y proteger la información que documenta la ejecución de las operaciones por un mínimo de cinco (5) años a partir de la finalización de las labores.

La OACP, como Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial, evaluará y definirá la información por publicar, con el fin de restringir la difusión de información en cumplimiento a las normas de confidencialidad y habeas data de la información

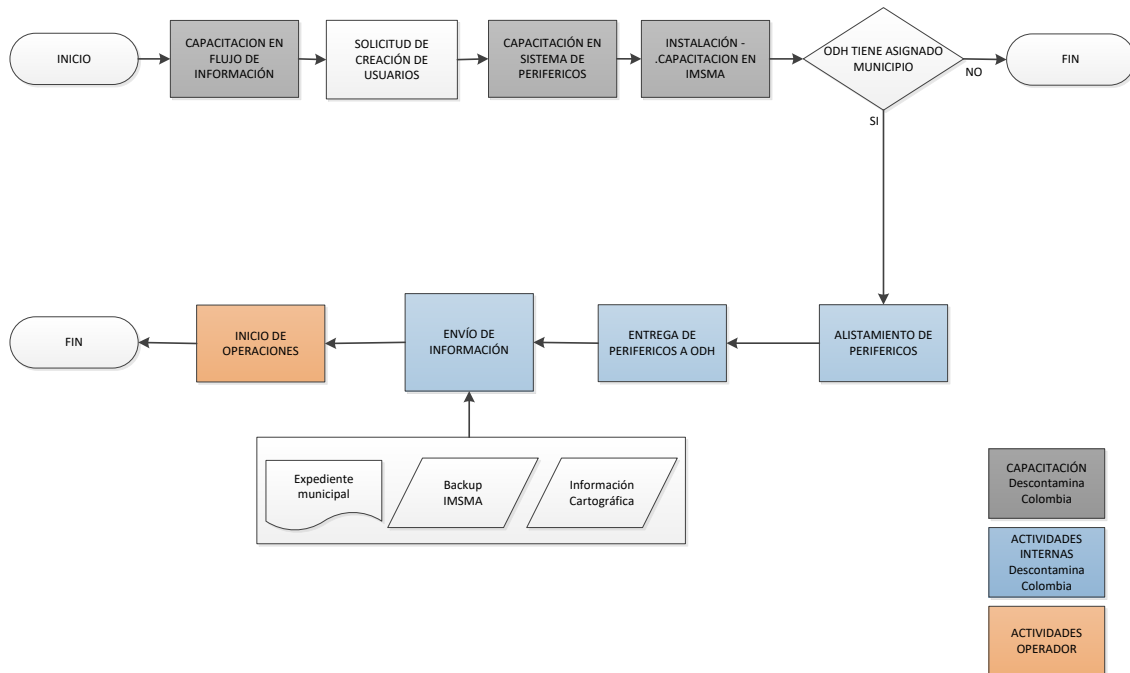
2. GESTION DE INFORMACIÓN EN OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO

El proceso de gestión de información en el marco de las operaciones de desminado humanitario inicia desde el momento que la organización de desminado humanitario es acreditada para realizar sus operaciones en Colombia.

7. Capacitación en flujo de información: la OACP - Grupo AICMA realizará la capacitación a la organización de los procesos de gestión de información.
8. Solicitud de usuarios sistema de periféricos: La ODH deberá realizar la solicitud de creación de los usuarios que utilizaran el sistema de periféricos para el envío de la información de las operaciones de desminado humanitario.
9. Capacitación en sistema de periféricos: la OACP - Grupo AICMA realizará la capacitación la organización en el manejo de esta herramienta.
10. Instalación y capacitación en el sistema de información IMSMA: la OACP Grupo AICMA realizará la instalación y capacitación a la ODH en el manejo de esta herramienta.
11. Alistamiento de sistema de periféricos: Si la organización tiene asignado un municipio para realizar las actividades de desminado humanitario, la OACP - Grupo AICMA realizará el alistamiento del sistema para que la organización pueda iniciar labores de gestión de información.
12. Entrega de sistema de periféricos a la ODH: una vez sea configurado el sistema de periféricos, la OACP - Grupo AICMA entregará a la organización los usuarios para el manejo de la herramienta, además entregará los grupos creados para el cargue de información.
13. Con el sistema de Periféricos configurado, la OACP - Grupo AICMA realizará el envío a través de esta:
 - a. Expediente municipal
 - b. Backup IMSMA
 - c. Información cartográfica disponible de la zona asignada
14. Inicio de operaciones: Cuando la organización cuente con todos los puntos anteriores completos, podrá iniciar a reportar las operaciones investigadas en terreno.



GESTION DE INFORMACIÓN EN OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO



Descontamina Colombia



3. GESTIÓN DOCUMENTAL DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO

Los resultados de la realización de las operaciones de desminado humanitario, el análisis de la información, las evidencias y las decisiones tomadas derivadas de este análisis, deberán ser documentados como soporte. La OACP - Grupo AICMA ha diseñado una serie de documentos que permitirán el seguimiento de las intervenciones, los avances y los resultados de las operaciones, además de la sistematización por sector dentro de cada una de las zonas asignadas, para cada uno de estos documentos se han creado flujos de información que facilitaran los procesos de reporte y retroalimentación documental.

3.1 EVALUACIÓN DE AUMENTO DE CAPACIDAD

El proceso de solicitud de aumento de capacidad operacional está definido de la siguiente forma:

1. La ODH para solicitar la evaluación de aumento de capacidad operacional debe cargar al sistema de periféricos en el grupo establecido para cada operador:
 - a) Por el menú operador un archivo “.zip” cuyo nombre debe tener la estructura ECO_NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO_ODH_FECHA DE EVALUACIÓN (aaaammdd), el cual deberá contener:
 - El oficio de la solicitud de la evaluación del aumento de la capacidad operacional de acuerdo con el Anexo B de la NTC AICMA 6482 de Acreditación, incluyendo la fecha de evaluación para coordinación con el CEM.

En el campo de observaciones hacer una breve descripción del procedimiento al cual se le va a hacer la evaluación de aumento de capacidad.

- b) Por el menú de seguimiento operador deberá cargar:
 - Un archivo “.zip” cuyo nombre debe tener la estructura: PE_NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO_ODH_ FECHA DE EVALUACIÓN (aaaammdd), el cual deberá contener el Plan de entrenamiento de acuerdo con lo establecido en los POA de la ODH
 - Un archivo “.zip” cuyo nombre debe tener la estructura: DC_NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO_ODH_ FECHA DE EVALUACIÓN (aaaammdd), los documentos de los candidatos: Hojas de vida, cédula de ciudadanía, contratos y antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía). Este punto no aplica para la BRDEH y BDIAN.

Nota. Las HV, cédula de ciudadanía, contratos se cargan cuando el candidato ingresa por primera vez a la organización.

Nota. El plan de Entrenamiento y la documentación se deberá cargar con un mínimo de siete (7) días hábiles de antelación a la fecha de solicitud de evaluación de la capacidad operacional.

2. La OACP - Grupo AICMA revisará la documentación presentada “DC_NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO_ODH_FECHA DE EVALUACIÓN (aaaammdd)” y aprobará o rechazará. En caso de rechazo la ODH deberá cargar los documentos solicitados por la OACP - Grupo AICMA por el menú de “actualización seguimiento operador”
3. El CEM registrará el “Sin control de calidad” al plan de entrenamiento y avanzará a la realización de la evaluación de acuerdo con lo establecido en normas técnicas de Desminado Humanitario de Acreditación en el literal 6.7 y 9.4.



En caso de necesitar cargarse una actualización al plan de entrenamiento, este se debe cargar por el menú “*actualización seguimiento operador*” utilizando la misma codificación del documento cargado inicialmente.

4. El CEM cargará al sistema periférico el plan de evaluación determinando las fechas de la evaluación en los cinco (5) días hábiles¹ siguientes con estatus “*aprobado*”.

En caso de tener observaciones sobre el plan de entrenamiento estas se harán durante el primer monitoreo y los ajustes deberán ser cargados al sistema de periféricos en donde el CEM realizara la validación de estos cambios, adicional, deberán reposar en la carpeta de la capacitación que tiene la ODH en terreno. La codificación será: PEOP_NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO_ODH_FECHA DE EVALUACIÓN (aaaammdd)

Nota:

5. El CEM realizará el monitoreo al entrenamiento realizado por la ODH y diligenciará el reporte de Monitoreo correspondiente; y lo cargará al sistema periféricos asignando el estatus de acuerdo con el resultado del monitoreo.
 - a. En caso de rechazo por una No Conformidad Crítica, la ODH cargará al sistema periférico por el menú “*seguimiento operador*” el Plan de acción correctivo.
 - b. En caso de registrar No conformidades No Críticas, el CEM en la siguiente visita de monitoreo verificará las respectivas correcciones a las No Conformidades No Críticas registradas.

Nota: El CEM podrá registrar No conformidades críticas al entrenamiento si se evidencia que representan un riesgo inmediato en la integridad física, la vida del personal y tiene el potencial para ocasionar un accidente en el desarrollo de las actividades de entrenamiento de EOD, especialmente, por la manipulación de sustancias explosivas. No se podrán registrar No conformidades Críticas por supuestos.

6. El CEM realizará la evaluación de la capacidad operacional y cargará al sistema de periféricos por el menú de “*Seguimiento operador*” el resultado de la evaluación de la capacidad operacional con su respectiva lista de chequeo de evaluación. Para esta actividad el CEM cuenta con cinco (5) días hábiles una vez finalizada la evaluación operacional con el estatus “*aprobado*”.
 - a. Los documentos que se cargarán
 - I. General para cada evaluación:
 - Informe de evaluación
 - Formato de pruebas desarrolladas en la evaluación con las respectivas respuestas correctas
 - Las pruebas escritas presentadas por los aspirantes y la calificación alcanzada
 - La Matriz de evaluación con el resultado “Aprobó” o “No aprobó”
 - II. Para ENT:
 - Los Casos diseñados para los ejercicios basados en escenarios
 - Los reportes de ENT diligenciados
 - Las listas de chequeo con los criterios evaluados por aspirante
 - III. Para TDM:

¹ Son días hábiles, los comprendidos de lunes a viernes, sin considerar feriados o festivos. Los sábados y los domingos se entienden como días inhábiles o no hábiles



- Los resultados de la prueba escrita de EOD (Reconocimiento de AE, EOD 1 y EOD 2)
- Las pruebas adicionales que se apliquen con el respectivo resultado
- Las listas de chequeo por competencia y diligenciada por persona

IV. Para EOD:

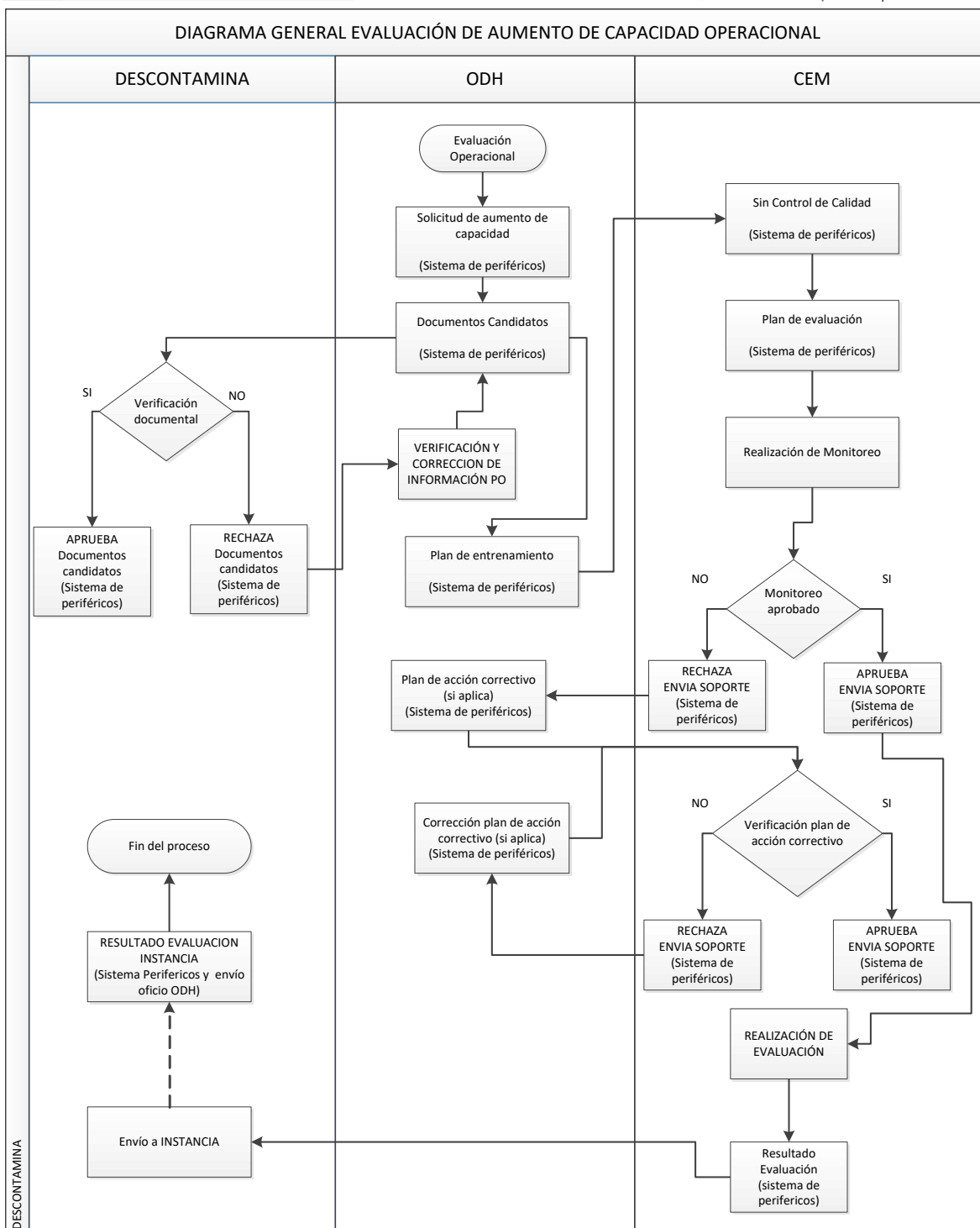
- Los resultados de la prueba escrita por aspirante
- Las pruebas adicionales que se apliquen con el respectivo resultado
- Las listas de chequeo por competencia y diligenciada por persona

b. La codificación será: RE_CEM_ODH_ FECHA DE EVALUACIÓN (aaaammdd)

7. La OACP – Grupo AICMA al recibir los resultados de la evaluación de la capacidad operacional los remitirá al equipo técnico de la Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario (ETIIDH), que revisará los resultados y establecerá si es viable el aumento de la capacidad operacional de la ODH.

8. La OACP – Grupo AICMA informará sobre este resultado a la ODH a través de oficio y cargará el mismo al sistema periférico por el menú de seguimiento operador.

Concluyendo así el proceso con estatus “*aprobado*”, La codificación será: OF_ODH_FECHA DE EVALUACIÓN



3.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

El proceso de revisión y aprobación de los procedimientos está definido de la siguiente manera:

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25

accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co



1. La ODH al contar con una nueva versión o enmienda de sus procedimientos operacionales², debe cargar al sistema periféricos, en el grupo establecido para cada operador y en el menú **“Operador”**:
 - a. Un archivo “.zip” cuyo nombre debe tener la estructura para procedimientos nuevos PO_NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO_ODH_FECHA DE CARGA y para enmiendas POA_NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO_ODH_FECHA DE CARGA³, el cual debe contener el procedimiento operacional y sus anexos, teniendo en cuenta:
 - La ODH debe realizar un cargue al sistema periférico por cada procedimiento con sus respectivos anexos.

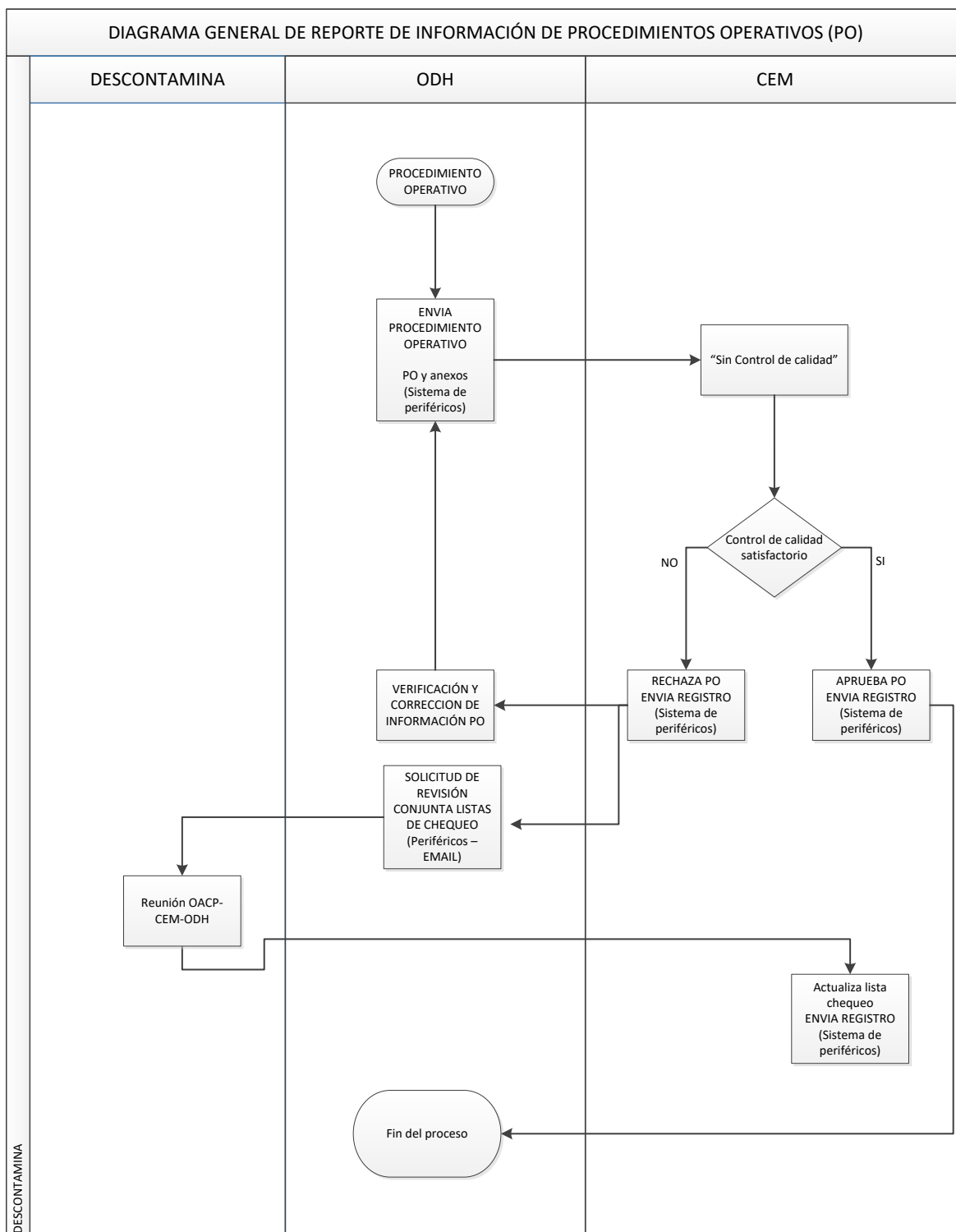
Nota 1: Los documentos para las nuevas versiones y/o enmiendas se deben cargar en formato editable, así como sus anexos.
2. El Componente Externo de Monitoreo (CEM) realizará la verificación del procedimiento enviado por la ODH de acuerdo con los siguientes tiempos:
 - Enmiendas: Siete (7) días hábiles a partir del ingreso al sistema periférico del documento.
 - Nuevas versiones: treinta (30) días hábiles a partir del ingreso al sistema periférico del documento.
3. El CEM podrá contactar a la ODH con la finalidad de aclarar aquellos aspectos registrados en el PO que necesiten ser ampliados antes de la emisión de la lista de chequeo.
4. Realizada la verificación por parte del CEM, este debe generar la **“Lista de Chequeo”** en el formato establecido y aprobado por la OACP y cargarla en el sistema periférico por el menú seguimiento operador.
5. La ODH podrá solicitar la revisión del resultado registrado en la respectiva **“Lista de Chequeo”**, para esto debe enviar un correo electrónico a la OACP en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la lista de chequeo cargada en el sistema periférico. Esta revisión será agendada por la OACP en máximo tres (3) días hábiles. La OACP podrá convocar al CEM para esta revisión.

Cuando el concepto técnico de la OACP difiera al entregado por el CEM, la OACP registrará las consideraciones pertinentes y emitirá oficio con el resultado de la revisión y cargará el mismo al sistema periférico.
6. Para la corrección de las No Conformidades registradas en la **“Lista de chequeo”**, la ODH debe cargar nuevamente los documentos que correspondan, al sistema de periféricos por el menú de **“Seguimiento operador”**. Para esta actividad la ODH dispone de cinco (5) días hábiles.

El CEM contará con cinco (5) días hábiles para realizar la verificación y generar la **“Lista de Chequeo”** correspondiente y cargarla al sistema periférico.
7. La OACP al recibir la Lista de chequeo con el concepto **“Cumple”** informará sobre este resultado a la ODH a través de oficio y cargará el mismo al sistema periférico, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, concluyendo así el proceso.

² Las revisiones de ENMIENDAS no corresponden a la revisión completa del Procedimiento y solo se hará necesario revisar la concordancia de la enmienda con el contenido del documento.

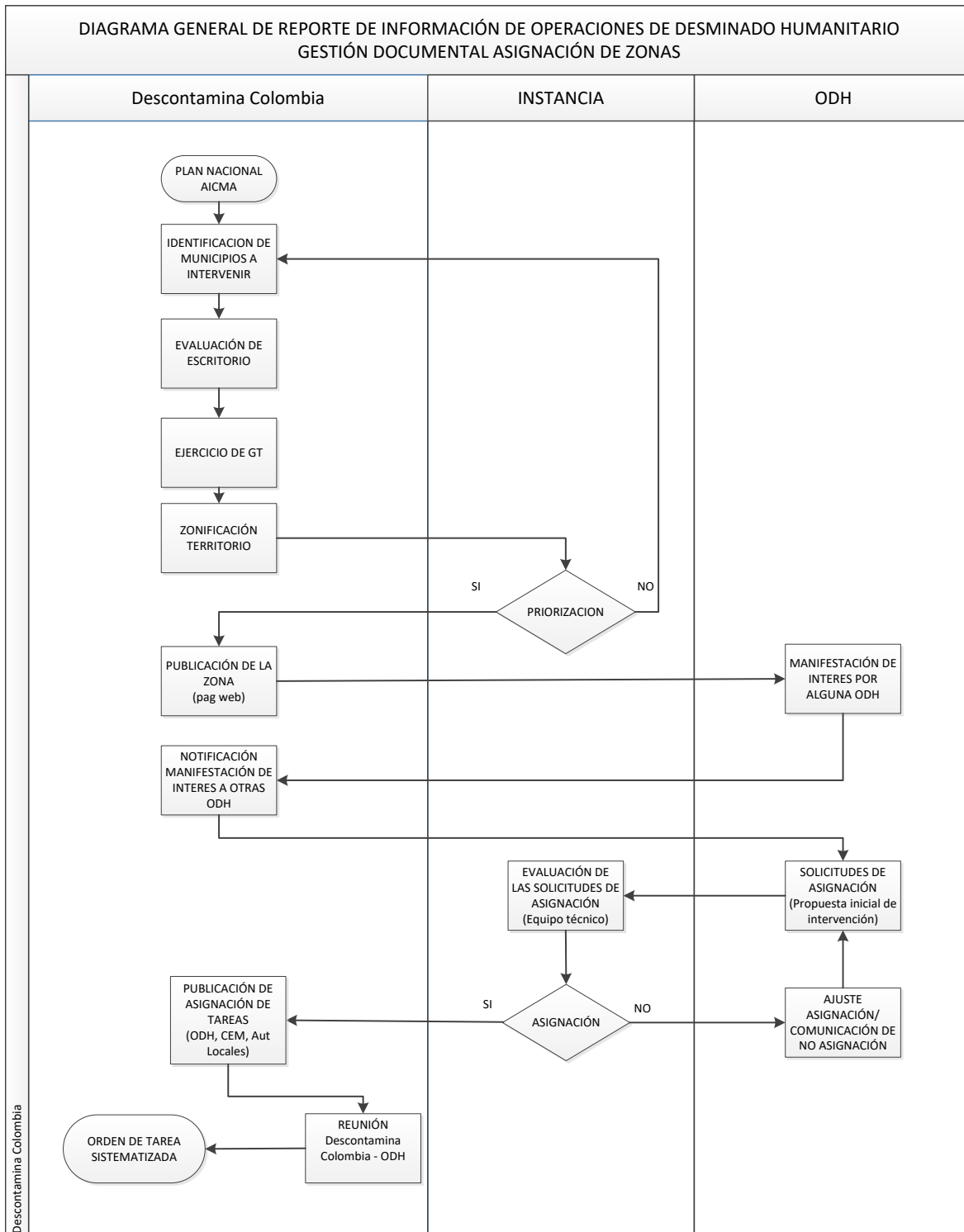
³ Ampliar la información de la codificación en el documento “PROCESOS Y GUIA DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO”



3.3 GESTIÓN DOCUMENTAL DE ASIGNACIÓN DE ZONAS

El proceso de asignación de zonas inicia de la siguiente forma:

1. En concordancia con la NTC AICMA 6483 de Asignación de Tareas, la OACP - Grupo AICMA realizara la identificación de los municipios susceptibles a ser intervenidos en operaciones de desminado humanitario.
La OACP - Grupo AICMA presentara a la Instancia las zonas que son susceptibles de realizar operaciones de desminado humanitario de acuerdo con los requisitos y criterios registrados en las NTC AICMA 6483 de Asignación de tareas.
2. 6. Ante la aprobación de la IIDH para que la zona sea intervenida por operaciones de desminado humanitario, la OACP - Grupo AICMA realizará la publicación de las zonas en la página WEB y notificará por escrito a las organizaciones de desminado humanitario la fecha de cierre para recibir las respectivas propuestas de intervención.
3. Una vez recibidas las propuestas de intervención por parte de las Organizaciones de desminado humanitario, el ETIIDH realizará la evaluación de estas en conformidad con los criterios establecidos en la NTC AICMA 6483 de Asignación de tareas, como resultado asignará la zona a alguna de las ODH proponentes. La OACP en los diez días calendarios siguientes a la asignación realizada por la IIDH notificará a las ODH y al CEM el resultado de la evaluación.
4. Finalmente, la OACP - Grupo AICMA se reunirá con la ODH a la que le fue asignada la zona para realizar y firmar la Orden de Tarea.



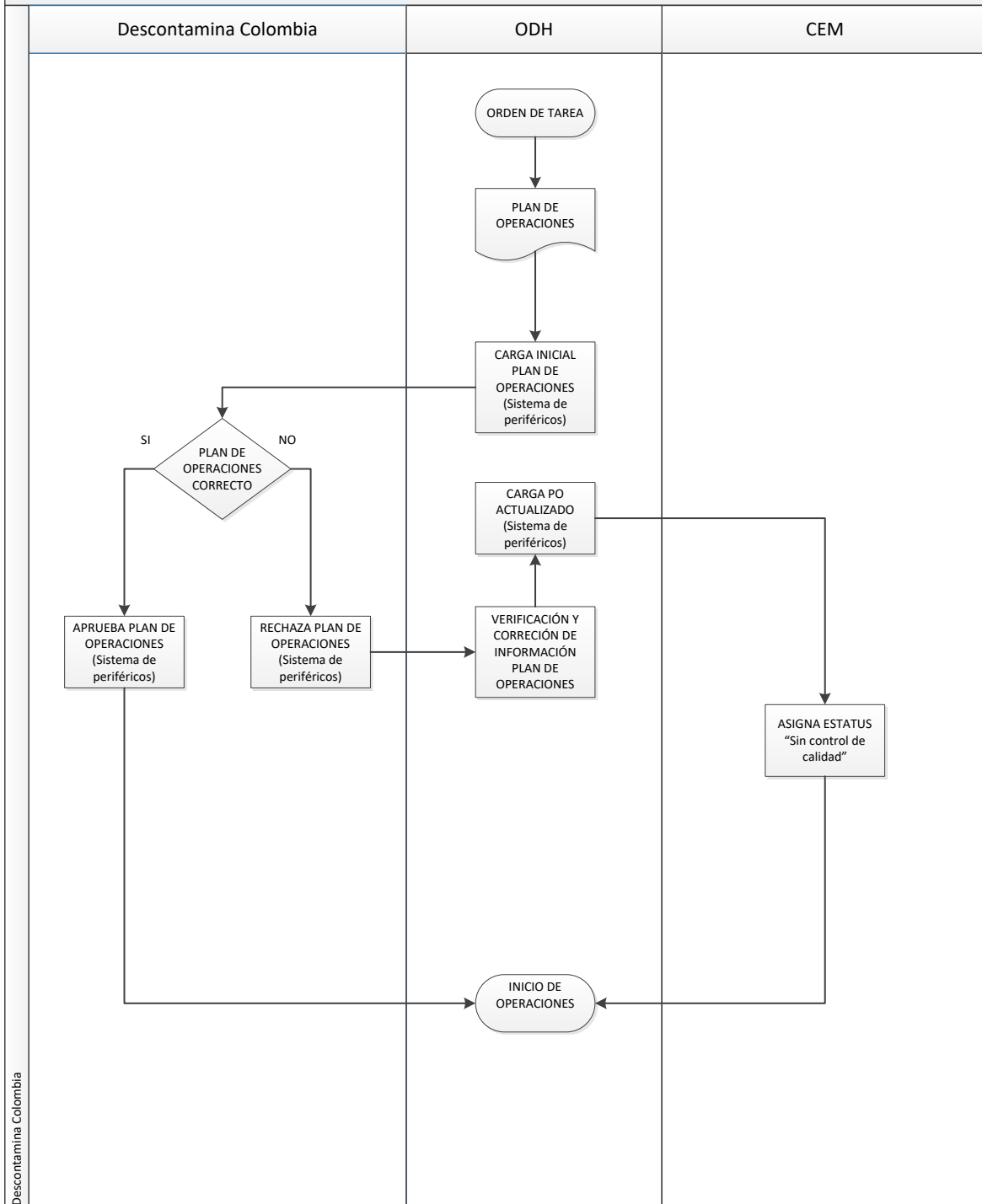
3.4 GESTIÓN DOCUMENTAL POST ASIGNACIÓN DE ZONAS

Una vez asignadas las zonas la ODH inicia el proceso documental de la siguiente forma:

1. La ODH verificará la orden de tarea y transformará la propuesta inicial de intervención para presentarla como plan de operaciones el cual será enviado a la OACP - Grupo AICMA a través del sistema de periféricos en un archivo .zip que deberá contener el PO en formato pdf y en el formato original en el que fue creado (Excel o Word).
2. La OACP - Grupo AICMA verificará el plan de operaciones el cual debe estar acorde con la orden de tareas enviada, si esta cumple con todos los requisitos, la OACP - Grupo AICMA notificará a través del sistema de periféricos la aprobación del PO y la ODH podrá iniciar operaciones en la zona asignada.
3. Si el plan de operaciones no cumple con los requisitos, la OACP - Grupo AICMA notificará a través del sistema de periféricos el rechazo del PO, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo del PO, actualizar el documento y enviar la actualización a través del sistema de periféricos.
4. Para actualizaciones del PO el componente externo de monitoreo asignara el estatus de "Sin Control de Calidad" al notificarse y posteriormente evaluara la calidad del documento.



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL POST ASIGNACIÓN DE ZONAS



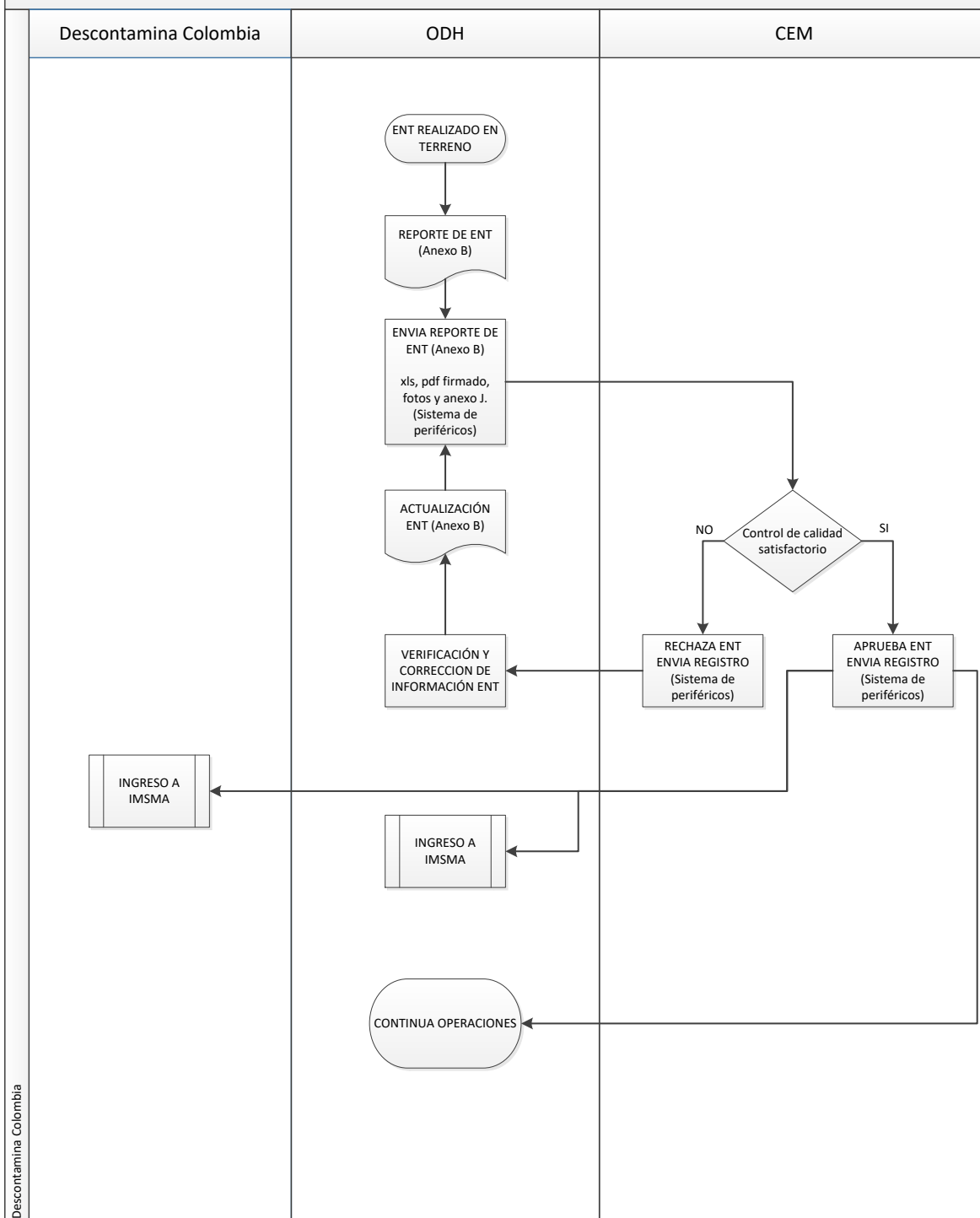
3.5 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO B DE ESTUDIO NO TÉCNICO (ENT)

Para reportar estudios no técnicos la ODH deberá:

1. Una vez realizadas las actividades de ENT la ODH diligenciará el formulario anexo B de ENT y cargará al sistema de periféricos en el menú "Operador" de la siguiente forma:
Un archivo .zip con el nombre del código del sector al que pertenece el ENT en cual deberá contener el archivo xls del formulario anexo B de ENT, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y el anexo J que soportan la realización de las actividades de ENT.
Para cargar una actualización del ENT se deberá utilizar el menú "Seguimiento de Operador".
2. Cuando el CEM realice el control de calidad, verificará la información enviada por la ODH, si esta cumple con todos los requisitos, el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos. El CEM deberá utilizar el menú de seguimiento de operador para cargar los resultados del monitoreo.
Si la información del ENT no cumple con los requisitos el CEM notificará a través del sistema de periféricos el rechazo y adjuntará el registro, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo, corregir el ENT y enviarlo a través del sistema de periféricos.
3. Una vez aprobada la información por el CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH ingresaran la información en el sistema de información IMSMA de acuerdo con el "Diagrama de ingreso de información de operaciones de desminado humanitario en IMSMA" que se encuentra en este documento en la sección 2.14



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO B DE ESTUDIO NO TECNICO (ENT)



3.6 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO C DE ÁREA PELIGROSA SOSPECHOSA / ÁREA PELIGROSA CONFIRMADA

Para reportar área peligrosa sospechosa / área peligrosa confirmada la ODH deberá:

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25

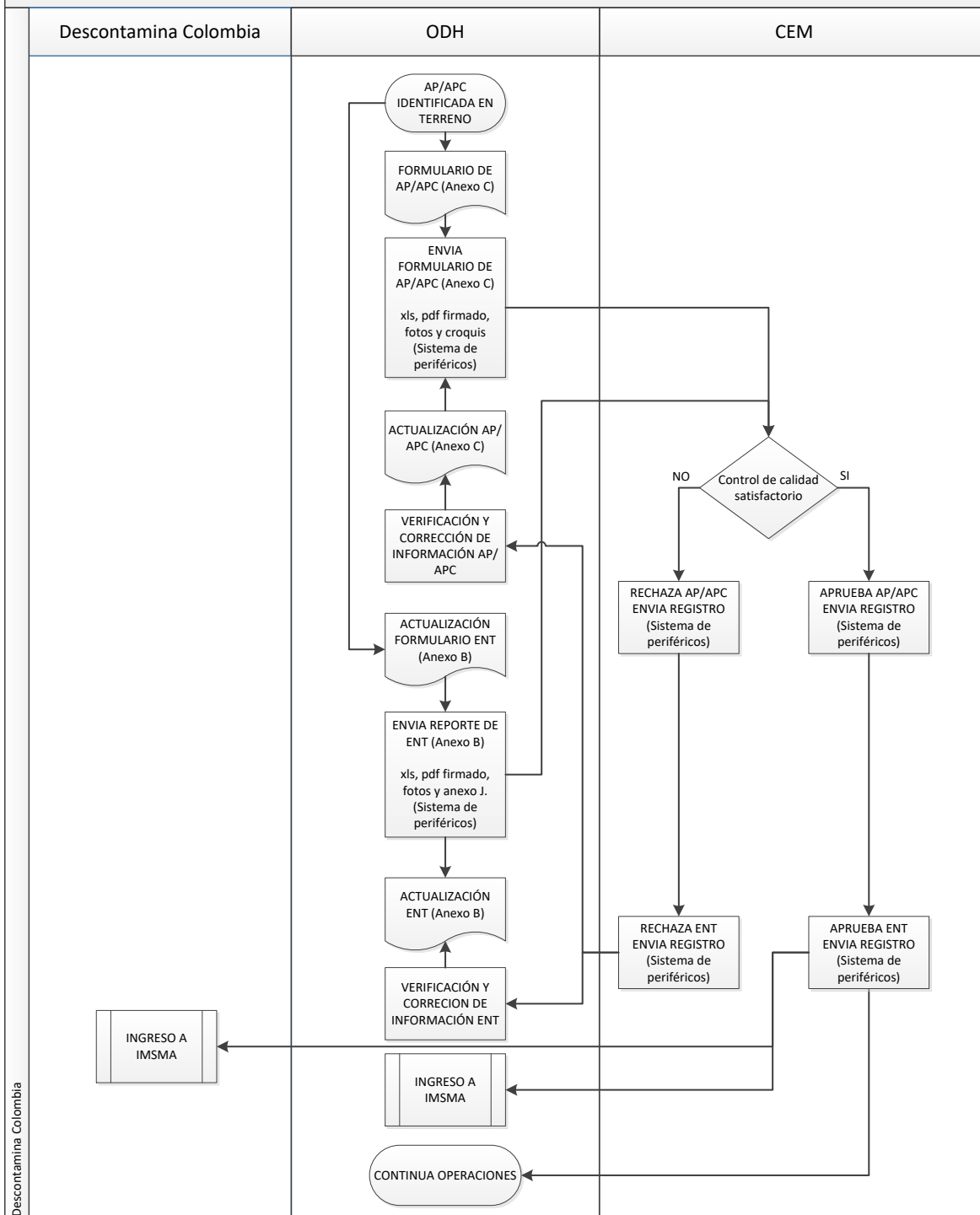
accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co



1. Una vez identificada un APS/APC la ODH diligenciará el formulario anexo C de APS/APC y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de acuerdo con el ENT al que pertenezca de la siguiente forma:
Un archivo .zip con nombre igual al ID del APS/APC en cual deberá contener el archivo xls de formulario de APS/APC, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y croquis que evidencie la identificación del APS/APC.
En caso de ser necesario cargar una actualización o corrección de un APS/APC se realizará a través de “Actualización de seguimiento operador”.
2. Cuando el CEM realice el control de calidad, verificara la información enviada por la ODH, si este cumple con todos los requisitos el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y enviara registro.
Si la información del APS/APC no cumple con los requisitos el CEM notificará a través del sistema de periféricos el rechazo y adjuntará el registro, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo, corregir el APS/APC y enviarla a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador”
3. Con el envío de la información del APS/APC, la ODH deberá enviar una actualización del ENT, para esto actualizará el formulario anexo B de ENT enviado previamente y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de la siguiente forma:
Un archivo .zip con el nombre del sector al que pertenece el ENT en cual deberá contener el archivo xls de formulario de ENT, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y anexo J que soportan la realización de actividades de ENT.
4. El control de calidad de la información del ENT dependerá del resultado del control de calidad del APS/APC, y en todo caso si es necesario actualizar el formulario de APS/APC se deberá actualizar al mismo tiempo el formulario de ENT.
5. Una vez aprobada la información por el CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH ingresaran la información en el sistema de información IMSMA de acuerdo con el “Diagrama de ingreso de información de operaciones de desminado humanitario en IMSMA” que se encuentra en este documento en la sección 2.14



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO C DE ÁREA PELIGROSA / ÁREA PELIGROSA CONFIRMADA (AP/APC)



3.7 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO D DE ÁREA CANCELADA (Cancelación total)

Para reportar área cancelada la ODH deberá:

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25

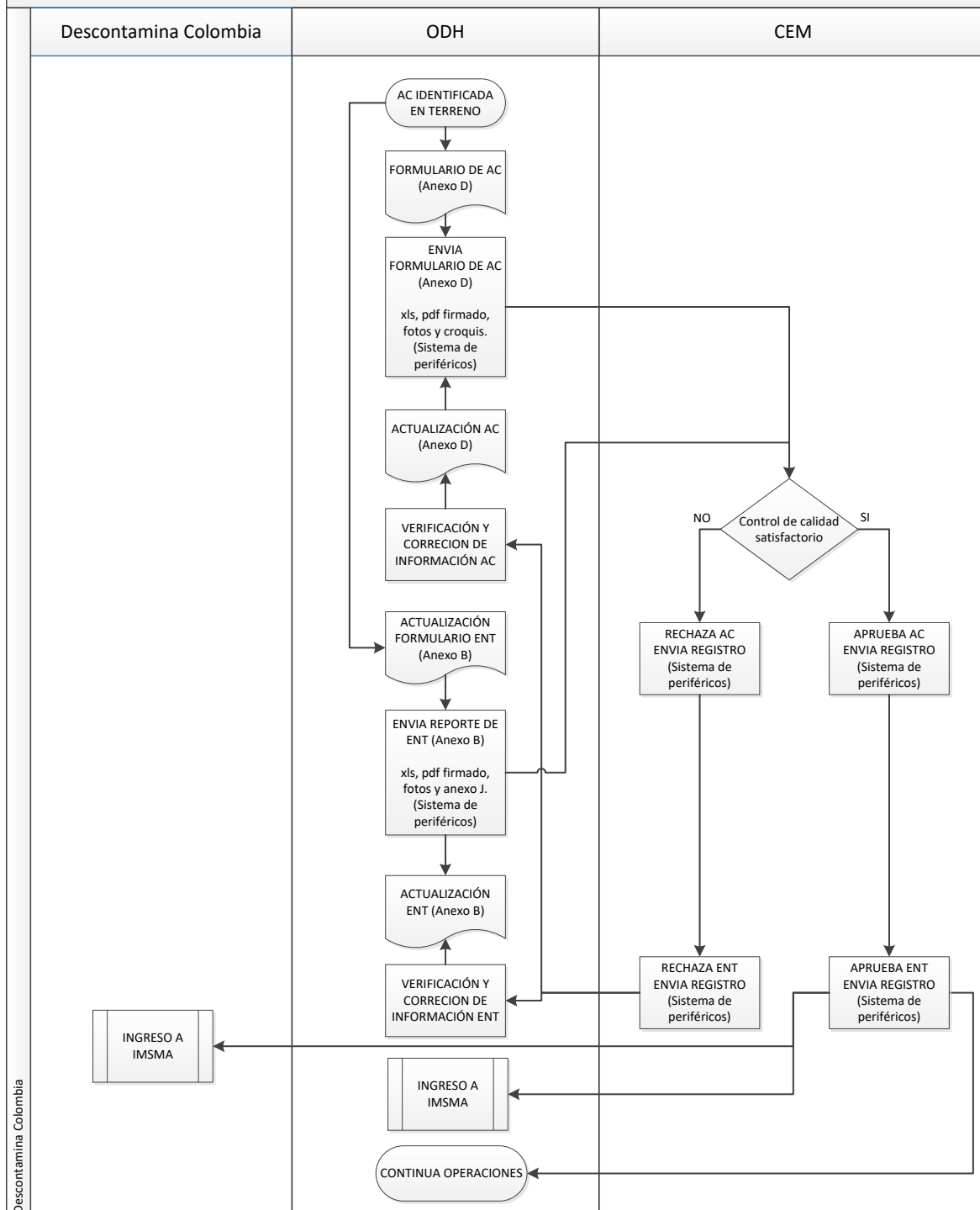
accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co



1. Una vez definida un AC de forma total, en despeje/ET o en actividades de ENT, la ODH diligenciará el formulario anexo D de AC y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de acuerdo con el ENT al que pertenezca de la siguiente forma:
Un archivo .zip con nombre igual al ID del AC el cual deberá contener el archivo xls de formulario de AC, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y croquis que evidencie la identificación del AC.
En caso de ser necesario cargar una actualización o corrección de un AC se realizará a través de “Actualización de seguimiento operador”
2. Cuando el CEM realice el control de calidad, verificará la información enviada por la ODH, si este cumple con todos los requisitos el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y enviará el registro.
Si la información del AC no cumple con los requisitos el CEM notificará a través del sistema de periféricos el rechazo y adjuntará soporte, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo, corregir el AC y enviarla a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador”.
3. Con el envío de la información del AC de forma total, la ODH deberá enviar una actualización del ENT, para esto actualizará el formulario anexo B de ENT y Anexo C de APS/APC enviado previamente y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de la siguiente forma:
Un archivo .zip con el nombre del sector al que pertenece el ENT en cual deberá contener el archivo xls de formulario de ENT y el formulario de APS/APC, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y anexo J que soportan la realización de actividades de ENT y APS/APC.
4. El control de calidad de la información del ENT y del APS/APC dependerá del resultado del control de calidad del AC, y en todo caso si es necesario actualizar el formulario de AC se deberá actualizar al mismo tiempo el formulario de ENT y de APS/APC
5. Una vez aprobada la información por el CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH ingresaran la información en el sistema de información IMSMA de acuerdo con el “Diagrama de ingreso de información de operaciones de desminado humanitario en IMSMA” que se encuentra en este documento en la sección 2.14



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO D DE ÁREA CANCELADA TOTAL POR ENT (AC)



3.8 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO D DE ÁREA CANCELADA (Cancelación parcial)

Para reportar área cancelada en despeje/ET o en actividades de ENT, la ODH deberá: Una vez definida un AC de forma parcial la ODH diligenciará el formulario anexo D de AC y cargará al

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25

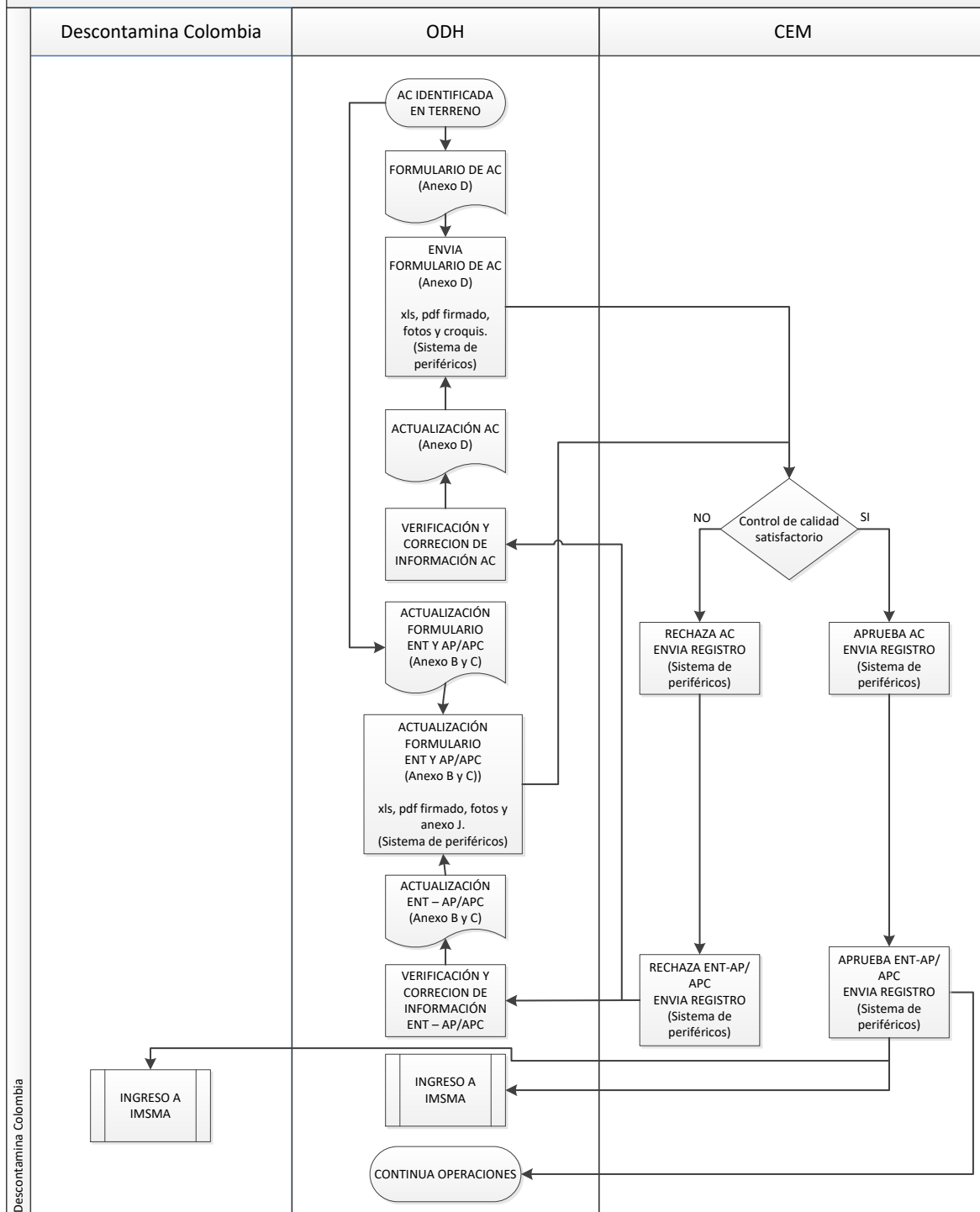
accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co

sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de acuerdo con el ENT al que pertenezca de la siguiente forma:

1. Un archivo .zip con nombre igual al ID del AC en cual deberá contener el archivo xls de formulario de AC, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y croquis que evidencie la identificación del AC.
En caso de ser necesario cargar una actualización o corrección de un AC se realizará a través de “Actualización de seguimiento operador”.
2. Cuando el CEM realice el control de calidad, verificara la información enviada por la ODH, si este cumple con todos los requisitos el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y enviara registro.
Si la información del AC no cumple con los requisitos el CEM notificará a través del sistema de periféricos el rechazo y adjuntará soporte, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo, corregir el AC y enviarla a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador”.
3. Con el envío de la información del AC en cancelación parcial, la ODH deberá enviar una actualización del ENT, para esto actualizará el formulario anexo B de ENT enviado previamente y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de la siguiente forma:
Un archivo .zip con el nombre del sector al que pertenece el ENT, en cual deberá contener el archivo xls de formulario de ENT, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y anexo J que soportan la realización de actividades de ENT.
4. Adicional en cancelación de áreas de forma parcial, la ODH deberá enviar una actualización del AP/APC, para esto actualizará el formulario anexo C de APS/APC enviado previamente y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” de la siguiente forma:
Un archivo .zip con nombre igual al ID del APS/APC en cual deberá contener el archivo xls de formulario de APS/APC, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y croquis que evidencie la identificación del APS/APC.
5. El control de calidad de la información del APS/APC y ENT dependerá del resultado del control de calidad del AC, y en todo caso si es necesario actualizar el formulario de AC se deberá actualizar al mismo tiempo los formularios de APS/APC y el ENT.
6. Una vez aprobada la información por el CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH ingresaran la información en el sistema de información IMSMA de acuerdo con el “Diagrama de ingreso de información de operaciones de desminado humanitario en IMSMA” que se encuentra en este documento en la sección 2.14



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO D DE ÁREA CANCELADA PARCIAL POR ENT (AC)





3.9 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO E DE NO DESTRUCCIÓN EN OPERACIONES DE ENT

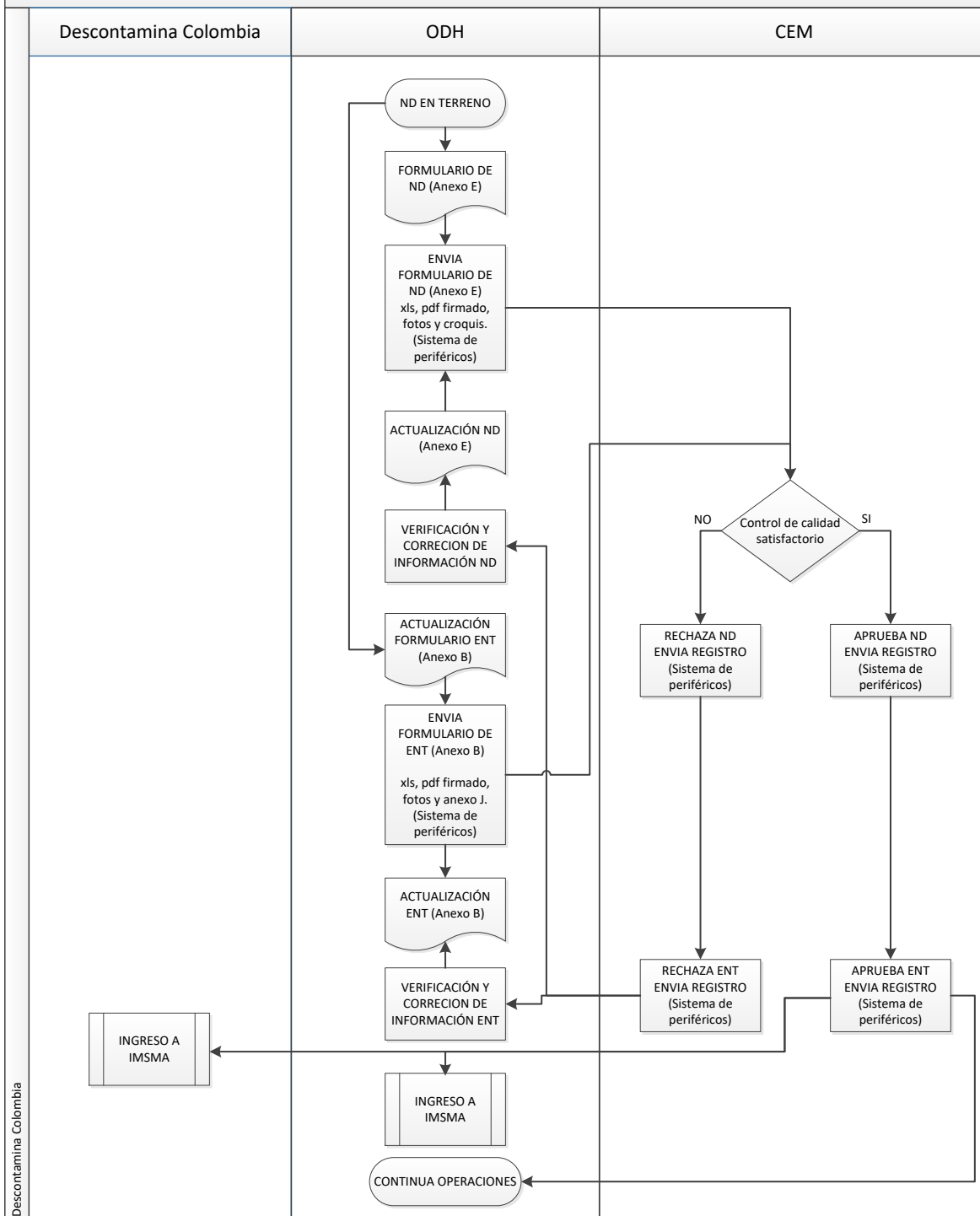
En el escenario en que la ODH no cuente con sus calificaciones para destruir AEI/MUSE o en el caso en el que se hallan realizado hallazgos aislados de MAP que han sido removidas de las áreas y no serán destruidas, la ODH deberá:

1. Diligenciar el formulario anexo E de ND y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de acuerdo con el ENT al que pertenezca de la siguiente forma:
Un archivo .zip con nombre igual al ID del ND en cual deberá contener el archivo xls de formulario de ND, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y croquis que evidencien la ND.
2. Cuando el CEM realice el control de calidad, verificara la información enviada por la ODH, si este cumple con todos los requisitos el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y enviara registro.
Si la información del ND no cumple con los requisitos el CEM notificará a través del sistema de periféricos el rechazo y adjuntará registro, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo, corregir el ND y enviarla a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador”.
3. Con el envío de la información del ND, la ODH deberá enviar una actualización del ENT, para esto actualizará el formulario anexo B de ENT enviado previamente y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de la siguiente forma:
Un archivo .zip con el nombre del sector al que pertenece el ENT en cual deberá contener el archivo xls de formulario de ENT, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos y anexo J que soportan la realización de actividades de ENT.
4. El control de calidad de la información del ENT dependerá del resultado del control de calidad del ND, y en todo caso si es necesario actualizar el formulario de ND se deberá actualizar al mismo tiempo el formulario de ENT.
5. Una vez aprobada la información por el CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH ingresaran la información en el sistema de información IMSMA de acuerdo con el “Diagrama de ingreso de información de operaciones de desminado humanitario en IMSMA” que se encuentra en este documento en la sección 2.14

Nota: Se deberá anexar registro fotográfico de la AE antes de la destrucción/neutralización



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO E DE NO DESTRUCCIÓN EN ENT (ND)



3.10 GESTIÓN DOCUMENTAL REPORTE DE DESTRUCCIÓN EN OPERACIONES DE ENT

Para reportar una destrucción la ODH deberá:

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25

accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co

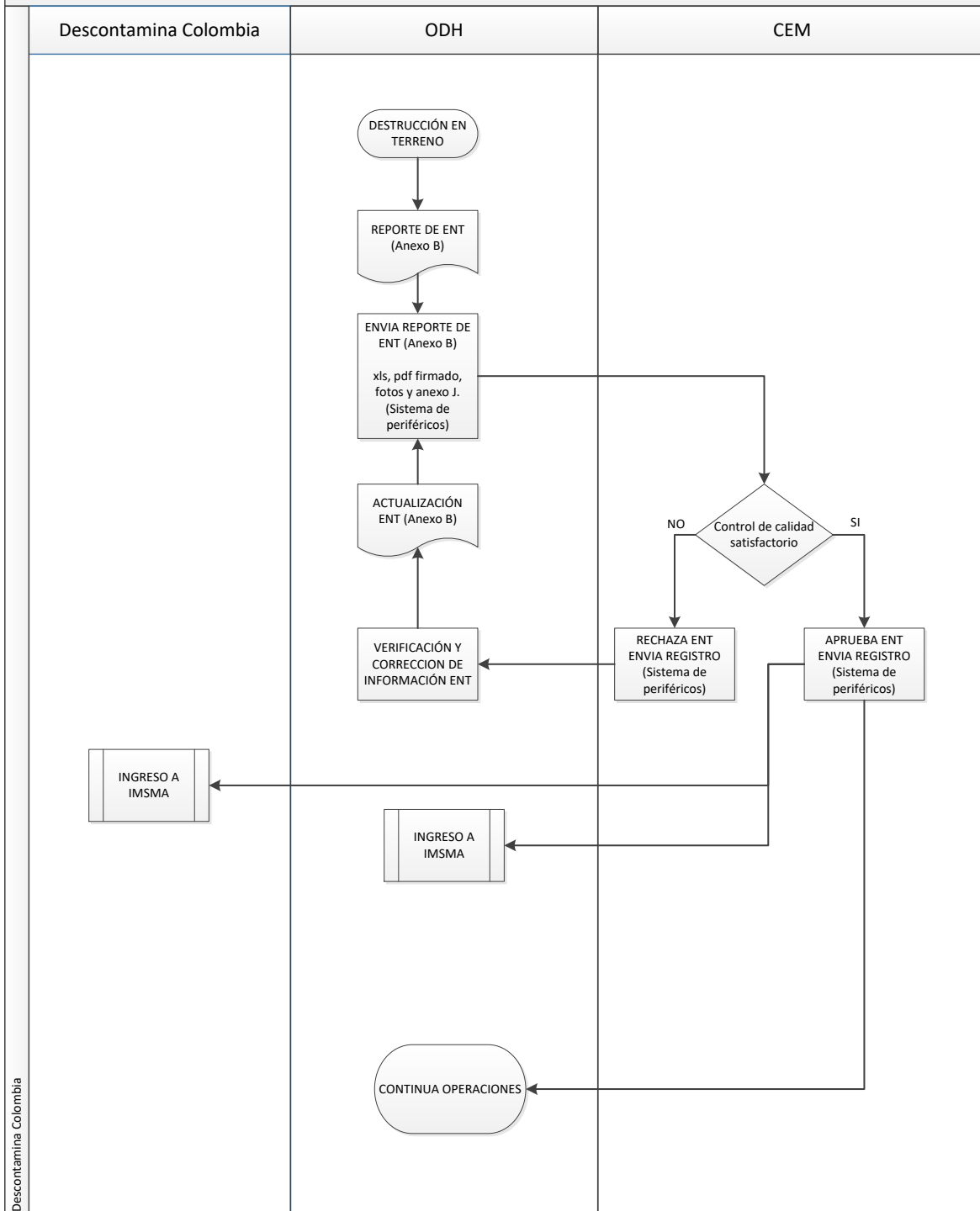


1. Una vez realizada una destrucción por parte de la ODH, se deberá realizar una actualización del ENT, para esto actualizará el formulario anexo B de ENT enviado previamente y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” de la siguiente forma:
Un archivo .zip con el nombre del sector al que pertenece el ENT en cual deberá contener el archivo xls de formulario de ENT, archivo pdf generado a partir del archivo xls, y anexo J que soportan la realización de las actividades de ENT.
2. Cuando el CEM realice el control de calidad, verificará la información enviada por la ODH, si este cumple con todos los requisitos el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y cargará el registro al sistema periférico.
Si la información del ENT no cumple con los requisitos el CEM notificara a través del sistema de periféricos el rechazo y adjuntará el registro, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo, corregir el ENT y enviarlo a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y enviara registro.
3. Una vez aprobada la información por el CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH ingresaran la información en el sistema de información IMSMA de acuerdo con el “Diagrama de ingreso de información de operaciones de desminado humanitario en IMSMA” que se encuentra en este documento en la sección 2.14

Nota: Se deberá anexar registro fotográfico de la AE después de la destrucción/neutralización. Por seguridad del operador EOD no se requiere registro fotográfico del proceso



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL REPORTE DE DESTRUCCIÓN EN ENT





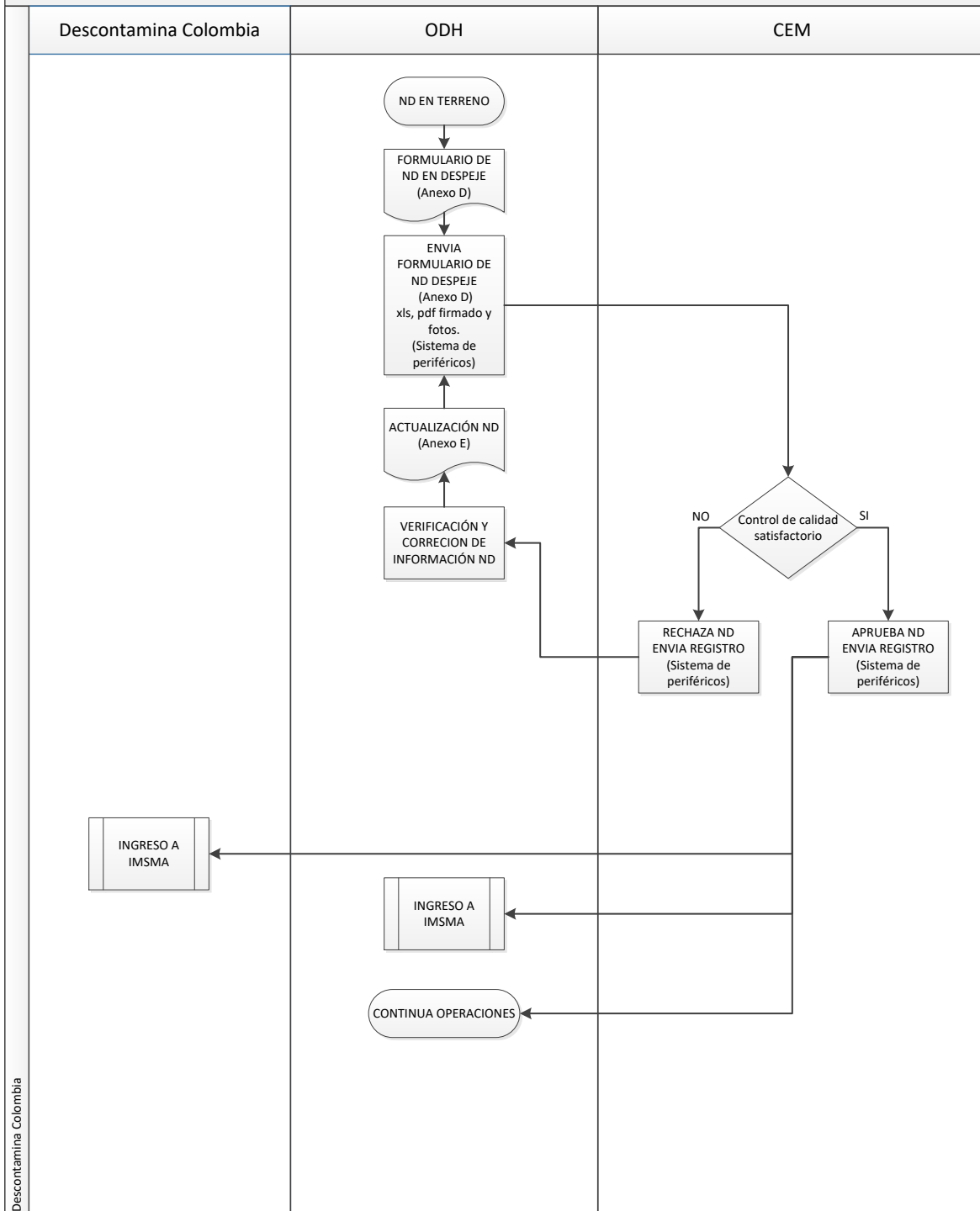
3.11 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO E DE NO DESTRUCCIÓN EN DESPEJE

En el escenario en que la ODH no cuente con sus calificaciones para destruir AEI/MUSE o en el caso en el que se hallan realizado hallazgos aislados de MAP que han sido removidas de las áreas y no serán destruidas, la ODH deberá:

1. Diligenciar el formulario anexo D de ND y cargará al sistema de periféricos en el menú “Actualización de seguimiento operador” de acuerdo con el AP/APC al que pertenezca de la siguiente forma:
Un archivo .zip con nombre igual al ID del ND en cual deberá contener el archivo xls de formulario de ND, archivo pdf generado a partir del archivo xls, fotos que evidencien la ND y el formulario del APS/APC identificada en PDF.
2. El CEM asignará el estatus “Sin Control de Calidad” cuando se notifica del envío de información.
3. Cuando el CEM realice el control de calidad, verificará la información enviada por el operador, si este cumple con todos los requisitos el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y cargará el registro al sistema periférico.



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO ANEXO E DE NO DESTRUCCIÓN EN DESPEJE



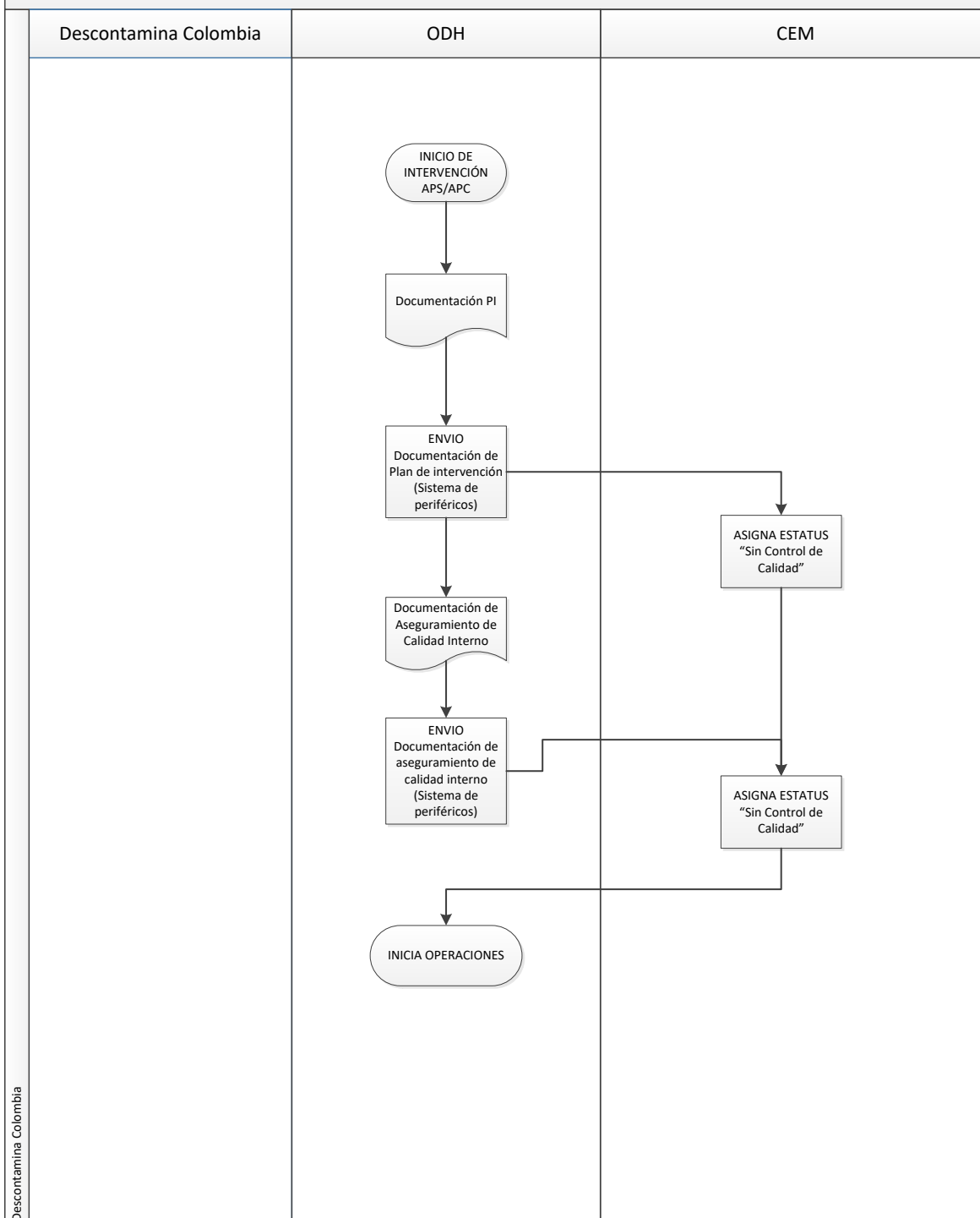
3.12 GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN DE INTERVENCIÓN - ASEGURAMIENTO DE CALIDAD INTERNO

Para reportar el plan de intervención y el aseguramiento de calidad interno, la ODH deberá:

1. Cuando la organización vaya a iniciar la intervención de un área peligrosa, deberá cargar el plan de intervención, esta información se cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento de operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” de acuerdo con el área a la que se vaya a iniciar la intervención.
2. Cuando la organización cargué el plan de intervención también deberá enviar la documentación de aseguramiento de calidad interno para el inicio de operaciones. Esta información se cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento de operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” de acuerdo con el área que se vaya a reportar el aseguramiento de calidad interno, de la siguiente forma:
Un archivo .zip que contenga la documentación en formato pdf con nombre de ID del documento de aseguramiento de calidad interno.
3. El CEM asignará el estatus de “Sin Control de Calidad” a los documentos al momento de notificarse, y posteriormente evaluará en terreno la veracidad de esta información.



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN DE INTERVENCIÓN - ASEGURAMIENTO DE CALIDAD INTERNO



Descontamina Colombia

3.13 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO DE FINALIZACIÓN

Para reportar finalizaciones, la ODH deberá:

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25

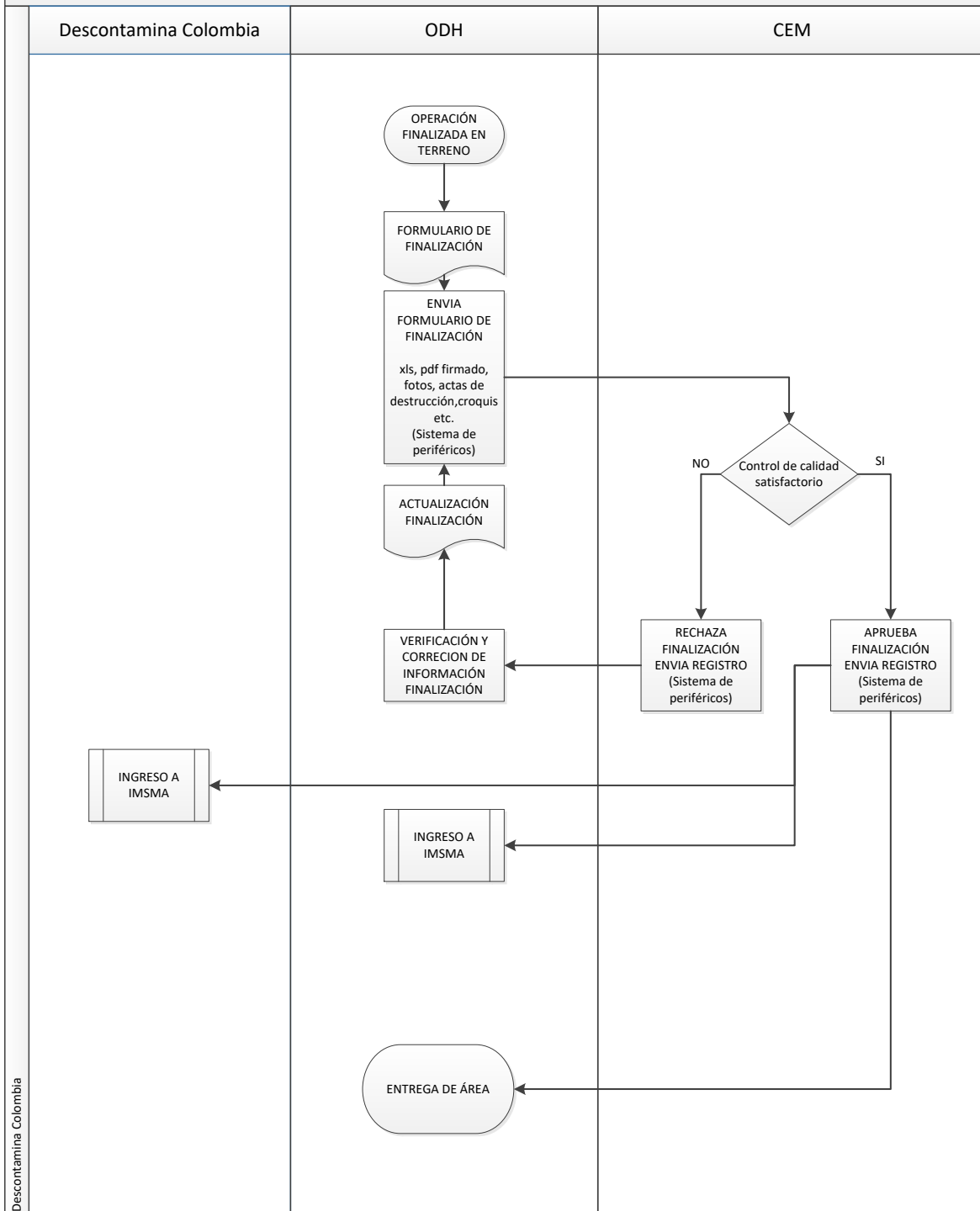
accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co



1. El reporte de finalización deberá presentarse cada vez que la ODH concluya una tarea dentro de la misma área, es decir, cada vez que reduzca, cancele o despeje. Cada reporte nuevo no debe incluir la información anteriormente reportada con excepción de la fecha de inicio de la operación en el área la ODH diligenciará el formulario de finalización y cargará al sistema de periféricos en el menú “Seguimiento de operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” de acuerdo con el área que se vaya a finalizar, de la siguiente forma:
Un archivo .zip con nombre de ID del reporte de finalización el cual deberá contener el archivo xls de formulario de finalización, archivo pdf generado a partir del archivo xls, y demás soportes de la finalización de las actividades de ET y Despeje.
2. El CEM realizará la verificación de la información enviada por la ODH, si este cumple con todos los requisitos, el CEM dará el aprobado a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento de operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador” y enviara registro de los formularios aplicados.
Si la información de la finalización no cumple con los requisitos, el CEM notificará a través del sistema de periféricos el rechazo y adjuntará registro, la ODH deberá verificar los motivos del rechazo, corregir el formulario y enviarlo a través del sistema de periféricos en el menú “Seguimiento operador” con el botón de “Actualización de seguimiento operador”.
3. Una vez aprobada la información por el CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH ingresaran la información en el sistema de información IMSMA de acuerdo con el “Diagrama de ingreso de información de operaciones de desminado humanitario en IMSMA” que se encuentra en este documento en la sección 2.14



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULARIO DE FINALIZACIÓN



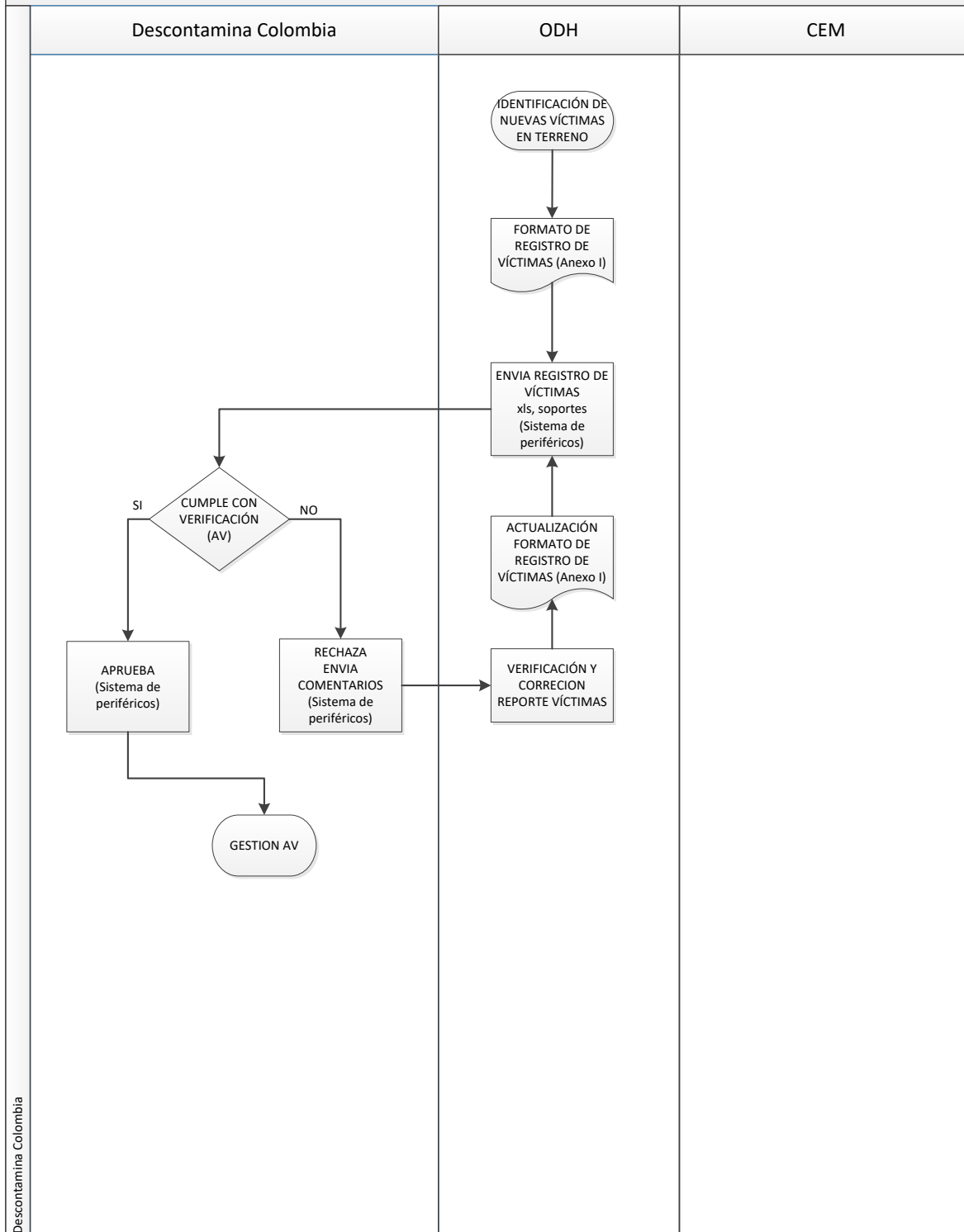
3.14 GESTIÓN DOCUMENTAL REGISTRO DE VÍCTIMAS

Para reportar nuevas víctimas encontradas, la ODH deberá:

1. Si la ODH encuentra víctimas que no se encuentran en el listado de víctimas de su zona, deberá reportarlas mediante el formato de registro de víctimas y las enviará a través del sistema de periféricos en el menú "Operador".
2. La OACP - Grupo AICMA realizará la verificación de la información enviada por el operador, si este tiene algún comentario, lo enviará a través del sistema de periféricos a la espera que la ODH corrija la información.
Si la información verificada por la OACP - Grupo AICMA no tiene ningún tipo de comentario, el componente de AV realizará la gestión con las víctimas de acuerdo con sus procedimientos.



DIAGRAMA GENERAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO
GESTIÓN DOCUMENTAL ANEXO I REGISTRO DE VÍCTIMAS





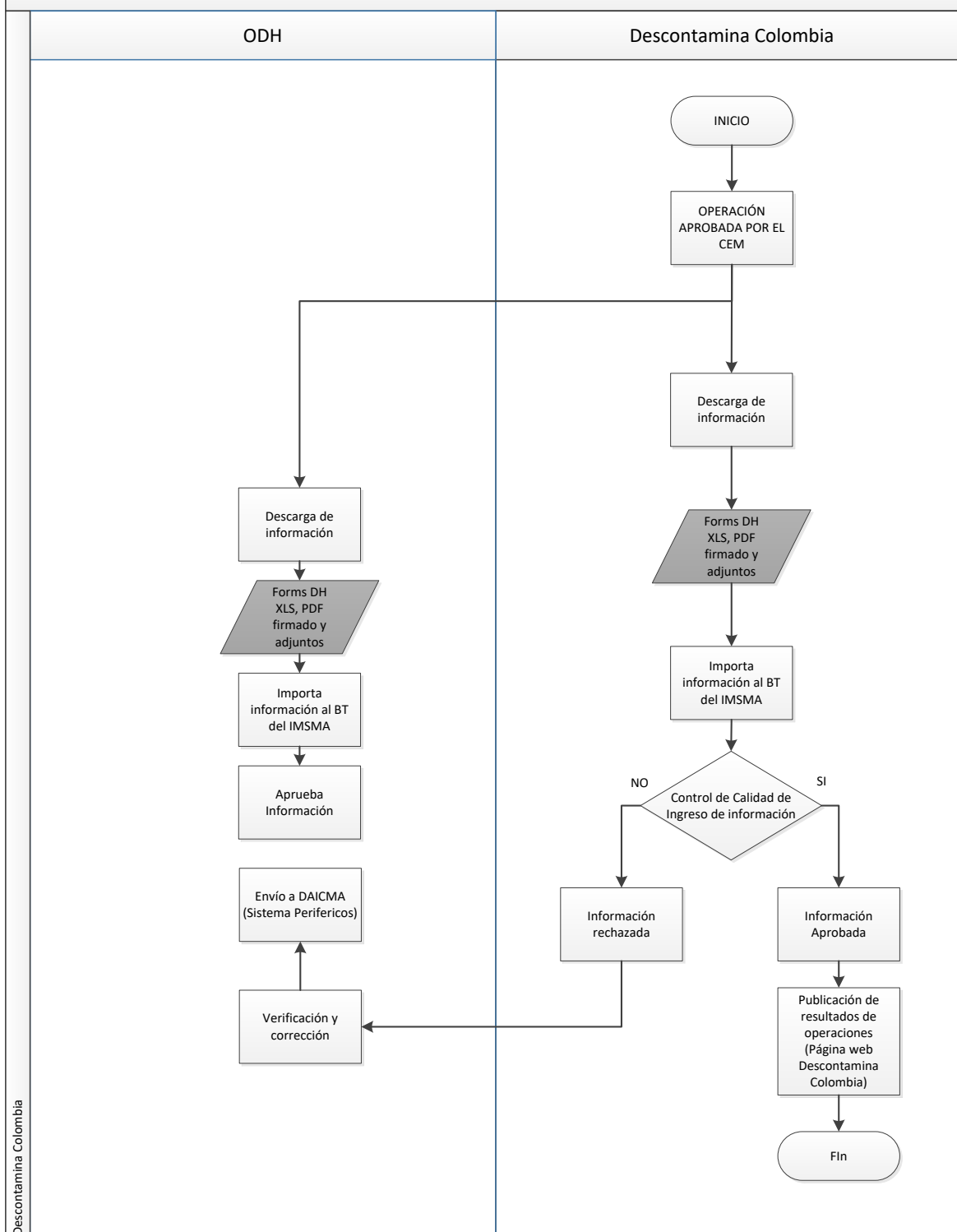
3.15 FLUJO DE INGRESO DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO EN IMSMA

Con la información de las operaciones aprobadas por parte del CEM, la OACP - Grupo AICMA y la ODH realizara la importación de la información en el sistema de información IMSMA de la siguiente forma:

1. Descargar de periféricos la información aprobada por el CEM
2. Importar la información al banco de trabajo del sistema de información IMSMA
3. En el caso del Grupo AICMA, este realizara un control de calidad de la información importada al banco de trabajo, en caso de existir alguna inconsistencia en cuanto a los formatos se comunicará con la ODH para que este realice las correcciones necesarias y enviarlas a través del sistema de periféricos por el grupo del operador para envíos a la OACP - Grupo AICMA.
4. Con la información en el banco de trabajo se realizará la aprobación por parte del usuario.
5. La OACP - Grupo AICMA de acuerdo con los cortes establecidos realizara la publicación de los resultados en la página web.



DIAGRAMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO EN IMSMA



Descontamina Colombia

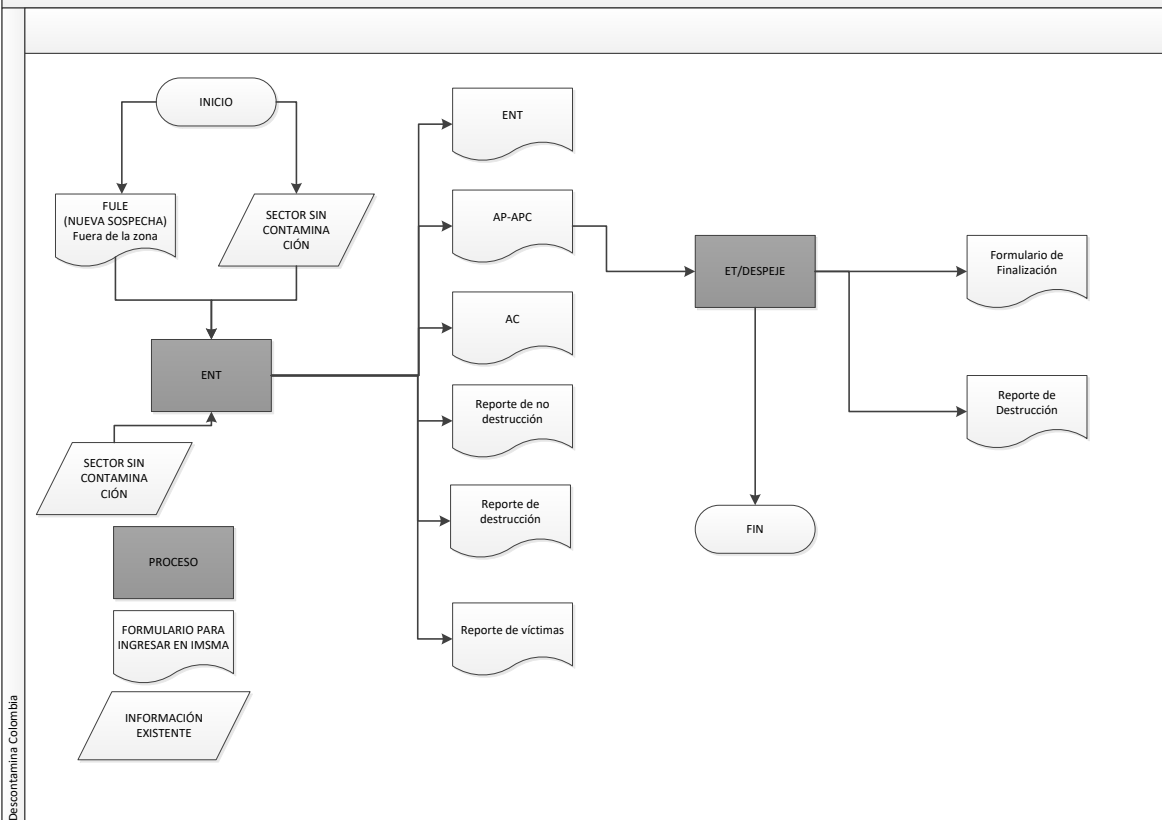
3.16 FLUJO DE FORMULARIOS IMSMA EN OPERACIONES FINALIZADAS DE DESMINADO HUMANITARIO

Los formularios que deberán ser registrados en el sistema de información IMSMA producto de las operaciones de desminado humanitario realizadas por los operadores son los siguientes:

1. FULE (Formulario de Ubicación y Localización): Este formulario deberá ser ingresado por la ODH en el IMSMA si es encontrada alguna sospecha nueva que no pueda atender porque no pertenece a su zona o no se encuentra en capacidad.
2. ENT (Formulario de Estudio No Técnico): Deberá ser ingresado una vez tenga visto bueno por el componente de monitoreo
3. APS/APC (Formulario de Área Peligrosa sospechosa – Área peligrosa Confirmada): Deberá ser ingresado si como resultado del ENT se identifica un área peligrosa o un área peligrosa confirmada.
4. Reporte de no destrucción: Si producto del ENT se encuentran artefactos que no son posibles destruir, se deberá diligenciar este formato.
5. HD (Reporte de Finalización o Hoja de despeje): Deberá ser ingresado una vez haya finalizado la operación de despeje y teniendo el visto bueno por el componente de monitoreo
6. Reporte de víctimas: Si la ODH al realizar sus actividades encuentra víctimas que no se encuentren en el listado suministrado por la OACP – Grupo AICMA de la zona, la ODH deberá registrar la información



FLUJO DE FORMULARIOS IMSMA EN OPERACIONES FINALIZADAS DE DESMINADO HUMANITARIO



3.17 ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL

El expediente municipal es responsabilidad única y exclusivamente de la ODH previa asignación de la zona y el envío oficial por parte de la OACP - Grupo AICMA.

El proceso de actualización del expediente municipal inicia desde la finalización de las operaciones de ENT en terreno por parte de la ODH y surtido el proceso de control de calidad por parte del CEM

1. De acuerdo con el flujo de información que se presenta a través del sistema de periféricos, en el momento que una operación de ENT es enviada por la ODH y este cumple con control de calidad realizado por el CEM, la OACP - Grupo AICMA realizara la importación de la información del ENT al sistema de información IMSMA
2. La OACP - Grupo AICMA realizara la verificación de los eventos relacionados en el ENT.
3. Una vez realizada la verificación, la OACP - Grupo AICMA realizara el cambio de estatus de los eventos de acuerdo con los resultados reportados por la ODH en la operación de ENT.
4. Una vez verificada la información de los eventos, la OACP - Grupo AICMA actualizara el expediente municipal de acuerdo con los cortes establecidos y enviara esta información a través del sistema de periféricos a la ODH encargada de la zona.

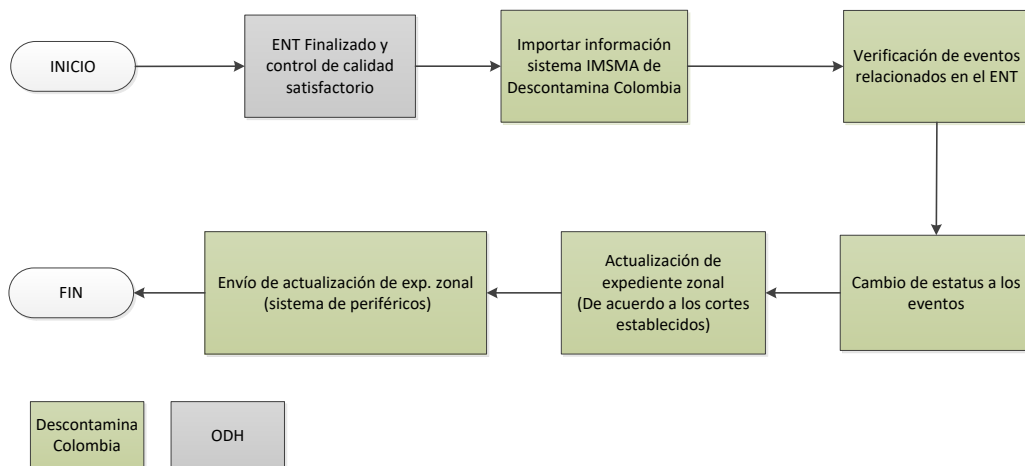
EVENTOS NUEVOS REPORTADOS POR OTRAS FUENTES EN ZONAS ASIGNADAS

Si una vez sea asignada la zona la ODH, la OACP - Grupo AICMA recibe reporte de nuevas sospechas por fuentes diferentes a la organización por medio del FULE o similares, la OACP grupo AICMA registrara en el sistema de información IMSMA para que la ODH realice el análisis de esta información y proceda a la investigación.

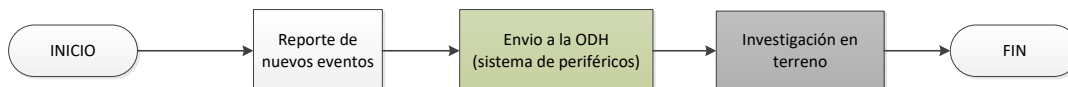
La ODH deberá de actualizar el ENT de acuerdo con la NTC-AICMA 6470 Estudio No Técnico con las conclusiones de la investigación.



FLUJO DE ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE ZONAL



EVENTOS NUEVOS REPORTADOS POR OTRAS FUENTES EN ZONAS ASIGNADAS



4. SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES DE DESMINADO HUMANITARIO

Para realizar el intercambio de información de operaciones de desminado humanitario se utilizará el **Sistema de Información de Periféricos** el cual opera desde la página web de la OACP - Grupo AICMA (www.accioncontraminas.gov.co) en complemento del sistema de información IMSMA (por siglas en inglés).

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25
accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co

El **Sistema de Información de Periféricos** es una herramienta web que permite a la OACP - Grupo AICMA realizar la trazabilidad del intercambio de información en los procesos de reporte, seguimiento y monitoreo de las operaciones de desminado humanitario. Estos módulos de la herramienta se diseñaron para el trabajo con:

- Las Organizaciones de Desminado Humanitario (ODH) que realizan las operaciones de desminado humanitario.
- La Organización que realiza la función de Organismo de Monitoreo denominada como CEM, quien debe reportar los resultados del monitoreo externo de las operaciones de desminado humanitario.

La OACP - Grupo AICMA usa esta herramienta para verificar y validar los flujos de información de las operaciones de desminado humanitario entre las organizaciones mencionadas anteriormente y para conocer así el estado de avance de las operaciones reportadas.

Es importante considerar que esta guía reemplaza todas las demás metodologías que existen actualmente asociadas a las operaciones de Desminado Humanitario en los territorios, excepto la relacionada con la información de las operaciones finalizadas que debe reposar en el IMSMA.

4.1 INFORMACIÓN REPORTADA

Por parte de la OACP - Grupo AICMA se reportará la siguiente documentación una vez sea asignada una zona:

- Orden de Tarea
- Expediente municipal
- Backups IMSMA
- Información cartográfica disponible de la zona para la realización de los shapes de zonas y sectores

Por parte de las ODH se reportará la siguiente documentación una vez sea asignada una zona:

- Plan de Operaciones
- Sectores zona asignada
- Actualización del plan de operaciones
- Reporte de estudios no técnicos.
- Plan de Intervención (Plan de Estudio Técnico y Plan de Despeje)
- Aseguramiento de calidad interna (Listas de chequeo)
- Actualización del Plan de Intervención
- Reporte de Progreso de despeje
- Plan de Acción Correctivo.
- Reporte de Finalización.
- Acta de Entrega⁴

⁴ * Para la entrega de áreas, cuando el CEM realice el cargue del CEM14 deberá incluir dentro del envío el acta final firmada

* Para la entrega de sectores y zonas el responsable de cargar el acta es la ODH

- Enlace Comunitario (Soportes).
- Shape de zonas y sectores.

Por parte del CEM se reportará la siguiente documentación de acuerdo con los documentos enviados por la ODH:

- Reporte CEM_1: Revisión a planes
- Reporte CEM_2: Técnica de desminado canino
- Reporte CEM_3: Control de Calidad ENT
- Reporte CEM_4: Alistamiento
- Reporte CEM_5: Aseguramiento médico
- Reporte CEM_6: EOD
- Reporte CEM_7: Progreso de operaciones / Suspensión de Operaciones
- Reporte CEM_8: Técnica de desminado manual
- Reporte CEM_9: Operaciones con equipo mecánico
- Reporte CEM_10: Protección al medio ambiente
- Reporte CEM_11: Conclusión de tarea
- Reporte CEM_12: Control de Calidad Externo/ITD
- Reporte CEM_13: Entrenamiento y calificaciones
- Reporte CEM_14: Monitoreo a la entrega

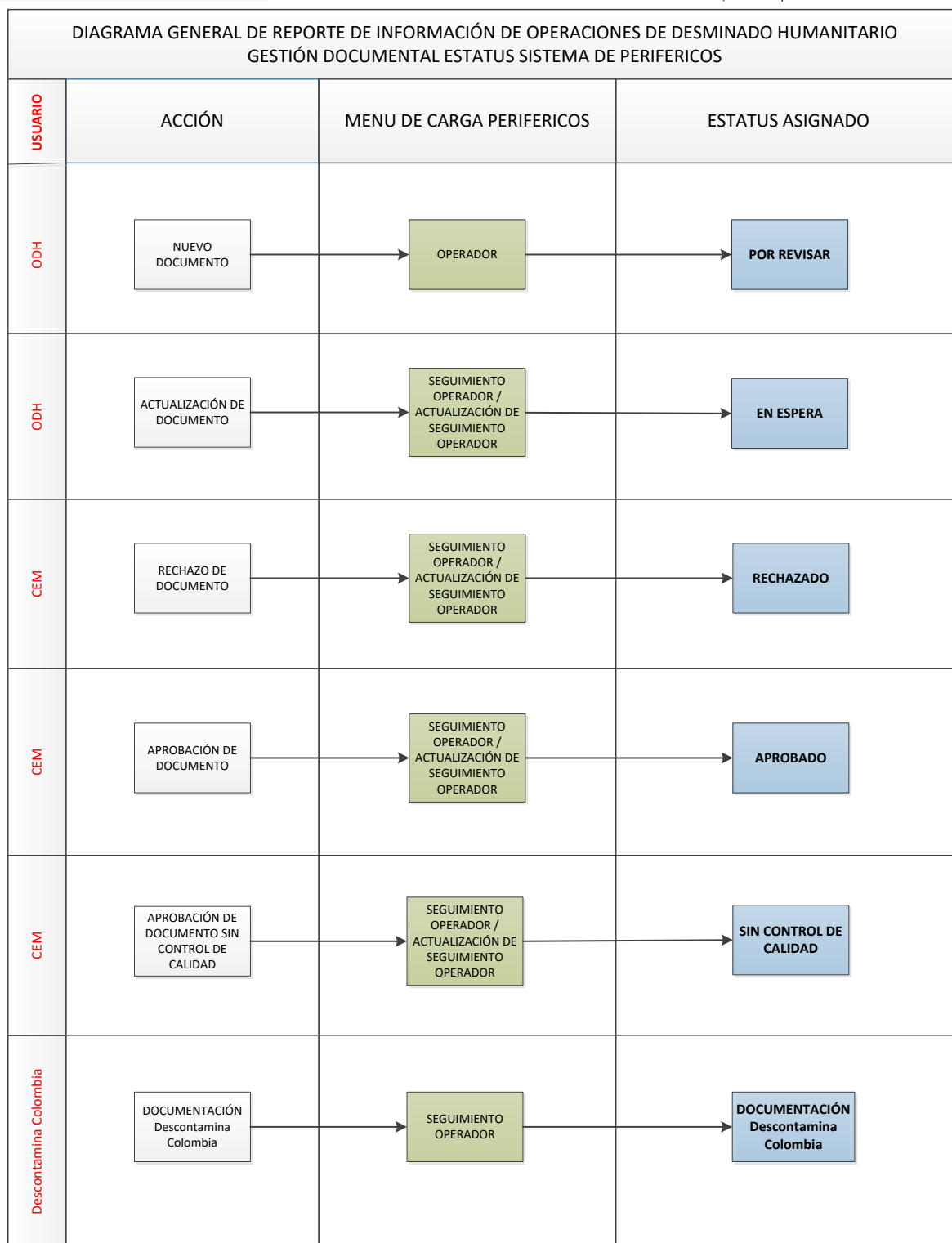
Cuando la ODH envíe un ENT y asociado a este se tenga como resultado un APS/APC, AC y/o ND, el CEM deberá adjuntar el reporte CEM_03 en cada uno de los resultados, completando los nombres de los archivos de acuerdo con el resultado que se esté validando.

Para él envío de la información se establecerán grupos por zona según estos sean asignados a los operadores de desminado.

4.2 ESTATUS DE DOCUMENTOS

Los documentos se deberán ingresar de forma individual, para cada uno de ellos el **Sistema de Información de Base de Datos Periféricos**, maneja seis estatus los cuales se usarán en los siguientes casos:

- **“Por Revisar”**: Estatus que se asigna al sistema por defecto al subir un archivo al sistema.
- **“Rechazado”**: El CEM asigna este estatus, el cual indica que el monitoreo realizado no fue satisfactorio. O no se le define nivel de conformidad, o cuando los documentos no se encuentran cargados de acuerdo con la presente guía o cuando se encuentran incompletos.
- **“En Espera”**: La ODH asigna este estatus cuando realiza una corrección a un documento cuyo resultado de monitoreo no fue satisfactorio.
- **“Sin control de calidad”**: El CEM asigna este estatus como soporte de recibido de la información que posteriormente verificará en terreno.
- **“Aprobado”**: El CEM asigna este estatus cuando el documento enviado se encuentra conforme a las normas técnicas nacionales y al POA de la ODH.
- **“Documentación Grupo AICMA”**: Estatus que asignará la OACP - Grupo AICMA a los documentos cargados que no necesitan revisión pero que son fundamentales para la operación, tales como: Expedientes municipales, ordenes de tarea y backups IMSMA.



4.3 CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos deberán ser transmitidos en formato de archivo comprimido (.zip) nombrados según el reporte de la operación a la que se hace referencia, según se muestra a continuación:

De acuerdo con normas técnicas de desminado humanitario y para el manejo de la documentación de las nuevas operaciones, los identificadores para cada uno de los procesos se definen de la siguiente forma:

Orden de tareas:

- Identificador: **Tarea – Organización- Departamento-Municipio-Zona**
- Ejemplo: **TAR_CCCM_ANT_ITU_ZI**

En caso de que la zona asignada sea igual a la totalidad del municipio, el identificador solo ira hasta esta parte.

Actualización a orden de tareas: **TAR_CCCM_ANT_ITU_ZI**

Expediente municipal:

- Identificador: **Expediente municipal – fecha-Municipio-Departamento**
- Ejemplo: **EXPMUN-09022017-Briceño-Antioquia**

Shape Sectores:

- Identificador: **Shape – Organización- Departamento-Municipio-Zona**
 - Ejemplo: **SHP_CCCM_ANT_ITU_ZI**
- Actualización de sectores: **SHP_CCCM_ANT_ITU_ZI**

Plan de Operaciones:

- Identificador: **Plan de Operaciones – Organización- Departamento-Municipio-Zona**
 - Ejemplo: **PO_CCCM_ANT_ITU_ZI**
- Actualización a plan de operaciones: **APO_CCCM_ANT_ITU_ZI**

Estudio no técnico:

- Identificador: **Estudio no técnico–Organización-Departamento-Municipio-Zona-consecutivo de sector**
- Ejemplo: **ENT_CCCM_ANT_ITU_ZI_1**

Área peligrosa Sospechosa / Área Peligrosa Confirmada:

- Identificador: **Área peligrosa sospechosa/ Área peligrosa confirmada –Organización-Departamento-Municipio-Zona- consecutivo de sector - Consecutivo**
 - Ejemplo: **APS_CCCM_ANT_ITU_ZI_1_1 - APC_CCCM_ANT_ITU_ZI_1_1**
- Actualización Área peligrosa sospechosa – Área Peligrosa Confirmada:
APC_CCCM_ANT_ITU_ZI_1_1 - APS_CCCM_ANT_ITU_ZI_1_1

No Destrucción en Estudio No técnico:

Para las no destrucciones de un estudio no técnico:

- Identificador: **No Destrucción–Organización-Departamento-Municipio-Zona-consecutivo de sector - Consecutivo**
- Ejemplo: **ND_ENT_CCCM_ANT_ITU_ZI_1_1**

Calle 7 No 6 -54. Bogotá - Colombia

Teléfonos [+57 1] 562 93 00 Extensión 3539 – Fax: [+57 1] 596 11 25
accioncontraminas@presidencia.gov.co - www.accioncontraminas.gov.co

Actualización no destrucción: **ND_ENT_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

Área Cancelada Parcial:

Para área cancelada parcial resultado de un ENT sobre un área peligrosa sospechosa – peligrosa confirmada:

- Identificador: **Área cancelada–Organización– Departamento-Municipio-Zona-consecutivo de sector - APS-APC-consecutivo del AC dentro del APS/APC**
- Ejemplo: **AC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización área cancelada resultado de operación: **AC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

Área Cancelada Total:

Para área cancelada total resultado de un ENT sobre un área peligrosa – peligrosa confirmada:

- Identificador: **Área cancelada–Organización– Departamento-Municipio-Zona-consecutivo de sector – consecutivo de APS-APC**
- Ejemplo: **AC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización área cancelada resultado de operación: **AC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

No Destrucción de despeje:

Para las no destrucciones en despeje:

- Identificador: **No Destrucción–Organización–Departamento-Municipio-Zona-consecutivo de sector - APS-APC-consecutivo**
- Ejemplo: **ND_APS/APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización no destrucción: **ND_APS/APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

Reporte de finalización

- Identificador: **Hoja de despeje–Organización–Departamento-Municipio-Zona-consecutivo de sector -Consecutivo APS-APC**
- Ejemplo: **HD_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización área despejada resultado de operación: **HD_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

Planes de intervención

- Identificador: **Plan de intervención–Organización–Departamento-Municipio-Zona-Consecutivo ENT-Consecutivo APS-APC**
- Ejemplo: **PI_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización Plan de Intervención: **PI_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

Reporte de Aseguramiento de calidad interno

- Identificador: **Aseguramiento de calidad interno – Organización–Departamento-Municipio-Zona-Consecutivo ENT-Consecutivo APS-APC**
- Ejemplo: **ACI_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización aseguramiento de calidad interna: **ACI_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

Planes de acción correctiva

- Identificador: **plan de acción correctiva–Organización-Departamento-Municipio-Zona-consecutivo de sector-Consecutivo APS-APC**
- Ejemplo: **PAC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización del plan de acción correctiva: **PAC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

Acta de entrega

- Identificador: **Acta de entrega–Organización-Departamento-Municipio-Zona-Consecutivo ENT-Consecutivo APS-APC**
- Ejemplo: **ACT_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**
Actualización de acta de entrega: **ACT_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1**

NUEVA SOSPECHA

- Identificador: **Nueva sospecha–Organización-año-**
- Ejemplo: **SCM_HALO_2017_2**

Reportes CEM:

Reporte CEM_1: Revisión a Plan de acción correctivo	CEM01_PI_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1 CEM01_PI_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_2: Aseguramiento de calidad ENT	CEM02_ENT_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_3: Control de Calidad ENT	CEM03_ENT_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1 CEM03_APS/APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1 CEM03_ND_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1 CEM03_AC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1_1
Reporte CEM_4: Alistamiento	CEM04_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_5: Aseguramiento médico	CEM05_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_6: Demoliciones	CEM06_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_7: Progreso de operaciones	CEM07_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_8: Técnica de desminado manual	CEM08_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_9: Operaciones con equipo mecánico	CEM09_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_10: Protección al medio ambiente	CEM10_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_11: Conclusión de tarea / Suspensión de Operaciones	CEM11_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_12: Control de Calidad Externo/ITD	CEM12_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_13: Entrenamiento y calificaciones	CEM13_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1
Reporte CEM_14: Entrega de área despejada	CEM14_APC_CCCM_ANT_ITU_Z1_1_1

4.4 PROCESO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

El intercambio de documentación iniciara una vez sea asignada la zona a la ODH, iniciando el proceso con el Plan de Operaciones. El CEM deberá responder mediante el cambio de estatus de los documentos y a su vez enviar los anexos correspondientes de acuerdo con el tipo de documento que sea reportado por la ODH.

4.4.1 CARGUE DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS PERIFÉRICOS

Para el cargue de la información, ingresamos a la página web de la OACP - Grupo AICMA www.accioncontraminas.gov.co, en la parte inferior se encontrará el enlace “Periféricos” el cual nos permite el acceso directo a la página inicial del **Sistema de Información de Periféricos**.



Ingreso en el Sistema de Información de Periféricos



Copyright© Dirección Descontamina Colombia

Una vez el usuario haya ingresado el usuario y la contraseña, encontrara la pantalla principal con dos menús “Operador” y “Seguimiento operador”

“Operador”: Opción del menú utilizado para cargar los documentos nuevos (Sectores, Expedientes, Orden de tareas, Plan de operaciones, acta de entrega de zona y Shapefile) es utilizado únicamente por las **ODH y la OACP - Grupo AICMA**

“Seguimiento Operador”: Opción del menú que se utiliza para dar continuidad a los procesos de los documentos cargados, así:

- ODH:
 - Nueva actualización de: Sector, Plan de operaciones y acta de entrega de sector.
 - Resultados de ENT: AP/APC, AC y ND.
- CEM:
 - Revisión de control de calidad del reporte de sector enviado por el menú “Gestión Operador”
- La OACP - Grupo AICMA
 - Actualizaciones de orden de tareas, expedientes municipales, Orden de tareas y Shape file

“Actualización de Seguimiento Operador”: Opción del menú que se utiliza para dar continuidad a los procesos de los documentos cargados, así:

- ODH:
 - Corrección y actualización de resultados de ENT: AP/APC, AC y ND.
 - Seguimiento de documentación de AP/APC
- CEM:



- Revisión de control de calidad de las actualizaciones de ENT
- Revisión de control de calidad de resultados de ENT: AP/APC, AC y ND.
- Seguimiento de documentación de AP/APC

Ingreso de información opción del menú “Operador”: Al hacer clic en este botón parecerá la siguiente ventana:





El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Buscar:

Grupo	Documento	Extensión	Fecha	Usuario	Estado
DH_PAEZ_CAUCA	ENT_HI_CAU_PAEZ_64.zip	.zip	2021-11-13 15:32:19	spminasgthperez	POR REVISAR
DH_COLOMBIA_HI	ENT_BRDEH_HI_COL_46.zip	.zip	2021-11-13 11:17:24	spminasjesuspenagos	POR REVISAR
ACRD_SNPS_ERM	IFVP_ERM_SNPS_2021112.docx	.docx	2021-11-12 23:54:43	spminasgbermudez	POR REVISAR
ACRD_SNPS_ERM	IFPEPM_ERM_SNPS_20211112.xlsx	.xlsx	2021-11-12 23:51:44	spminasgbermudez	POR REVISAR
ACRD_SNPS_ERM	IFPEPM_ERM_SNPS_20211112.xlsx	.xlsx	2021-11-12 23:51:23	spminasgbermudez	POR REVISAR
Actividades_ERM	ENTREGA DE AREM.rar	.rar	2021-11-12 18:55:30	spminaskacosta	POR REVISAR
bides-INFORMES	Formularios_Exportados_12_11_2021.zip	.zip	2021-11-12 12:28:49	spminasgramiez	POR REVISAR
Actividades_ERM	ERM_SOS_20211111.xlsx	.xlsx	2021-11-12 11:51:00	spminasaarizcabaleta	POR REVISAR
Actividades_ERM	ERM_SOS_20211111.xlsx	.xlsx	2021-11-12 11:46:16	spminasaarizcabaleta	POR REVISAR
Actividades_ERM	ERM-DIP-CSOS-20211211.xlsx	.xlsx	2021-11-12 11:38:21	spminasaarizcabaleta	POR REVISAR

Mostrando 1 de 10 de 3,583 entradas

Si es la primera vez que la organización ingresa información, la ventana no mostrará ningún registro de información.

Para enviar un archivo se debe seleccionar el icono adicionar , el cual mostrará la siguiente ventana:





El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Buscar:

Grupo	Documento	Extensión	Fecha	Usuario	Estado
DH_PAEZ_CAUCA	ENT_HI_CAU_PAEZ_64.zip	.zip	2021-11-13 15:32:19	spminasgthperez	POR REVISAR
DH_COLOMBIA_HI	ENT_BRDEH_HI_COL_46.zip	.zip	2021-11-13 11:17:24	spminasjesuspenagos	POR REVISAR
ACRD_SNPS_ERM	IFVP_ERM_SNPS_2021112.docx	.docx	2021-11-12 23:54:43	spminasgbermudez	POR REVISAR
ACRD_SNPS_ERM	IFPEPM_ERM_SNPS_20211112.xlsx	.xlsx	2021-11-12 23:51:44	spminasgbermudez	POR REVISAR
ACRD_SNPS_ERM	IFPEPM_ERM_SNPS_20211112.xlsx	.xlsx	2021-11-12 23:51:23	spminasgbermudez	POR REVISAR
Actividades_ERM	ENTREGA DE AREM.rar	.rar	2021-11-12 18:55:30	spminaskacosta	POR REVISAR
bides-INFORMES	Formularios_Exportados_12_11_2021.zip	.zip	2021-11-12 12:28:49	spminasgramiez	POR REVISAR
Actividades_ERM	ERM_SOS_20211111.xlsx	.xlsx	2021-11-12 11:51:00	spminasaarizcabaleta	POR REVISAR
Actividades_ERM	ERM_SOS_20211111.xlsx	.xlsx	2021-11-12 11:46:16	spminasaarizcabaleta	POR REVISAR
Actividades_ERM	ERM-DIP-CSOS-20211211.xlsx	.xlsx	2021-11-12 11:38:21	spminasaarizcabaleta	POR REVISAR

Mostrando 1 de 10 de 3,583 entradas

Desde el botón examinar, se busca el archivo que se desea enviar respetando la codificación presentada en esta guía.



En el campo “Observaciones” se ingresará información relacionada con el tipo de archivo que se envía (en este campo no se deberán ingresar palabras con tildes ni utilizar caracteres especiales).

En el campo “Grupo” se debe seleccionar la zona o reporte de progreso según el tipo de información que se está enviando.

Al finalizar, se debe seleccionar el icono  con el cual el sistema guarda la información y sube el archivo al sistema.

El sistema asignará al archivo el estatus “Por Revisar”.

Adicionalmente el sistema enviara un mensaje de notificación a los correos electrónicos de los usuarios del **Sistema de Información de Periféricos** de las ODH, CEM y la OACP - Grupo AICMA relacionados con el grupo (zona o reporte de progreso) al que pertenece la información enviada y que intervienen en este proceso.

Ingreso de información opción del menú “Operador”:

Al hacer clic en este botón una ventana en donde muestra la relación de los reportes envíos realizados por las ODH.

El usuario puede filtrar la información utilizando el campo que aparece en la parte superior derecha



The screenshot shows a web application interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: PRINCIPAL, OPERACIONES, COMISIONES, ADMINISTRACION, FORMULARIOS, REPORTES, and ENLACES. The main area displays a table titled 'Mostrando 10 Entradas'. The table has columns: Grupo, Documento, Extensión, Fecha, Usuario, and Estado. The data rows are as follows:

Grupo	Documento	Extensión	Fecha	Usuario	Estado
CAP_HUMANICEMOS	ENT_HDH_CQT_MON_Z3_1.zip	.zip	2020-07-15 15:44:41	spminasjabri	POR REVISAR
CONCERTACIONES_HDH	FCE_ENT_HDH_CQT_MON_Z4_1_1.zip	.zip	2021-08-04 15:15:47	spminasktrujillo	Aprobado
DH_EAC_HDH	ECO_ENT_HDH_25022021.zip	.zip	2021-02-25 09:16:29	spminasdanielcuelar	Aprobado
DH_EAC_HDH	ECO_ENT_HDH_10092020.zip	.zip	2021-02-05 13:53:08	spminasdanielcuelar	Aprobado
DH_EAC_HDH	ECO_ENT_HDH_14062020.zip	.zip	2021-02-05 13:28:42	spminasdanielcuelar	En Espera

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 5 de 5 entradas (Filtrado de 3,583 entradas totales)'. At the bottom right of the table area are buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

De acuerdo con el Estatus de la operación (Por Revisar, En Espera), seleccione el registro con el icono  y aparecerá la siguiente pantalla:



Seguimiento Operador

Documento: ENT_CCCM_MET_VHM_Z4_1.ZIP

Fecha de Carga: 27/10/2017 12:33:25

Observación: SE CARGA REPORTE DE SECTOR

Operador: SPMINASCDIAZ

Actividad a Realizar: INSTITUCIONAL ☒

Estado: SELECCIONE... ☒

Observación: ESCRIBA UNA OBSERVACION, EL LIMITE ES DE 250 CARACTERES

Documento de Seguimiento:

Mostrando: 10 ☐ Entradas

Buscar:

seop_id	Fecha Revisión	Acción	Documento	Estado	Usuario	Observaciones	Ver	VerDetalle
46719	2017-10-27 12:35:16	Institucional	APC_CCCM_MET_VHM_Z4_1_1.zip	Aprobado	sminascdiaz	se carga apc		
46721	2017-10-27 12:36:40	Institucional		Rechazado	sminascdiaz	rechazado no cumple		

Mostrando 1 de 2 de 2 entradas

Anterior

Esta ventana tiene cuatro secciones que están divididas en esta imagen por un cuadro rojo, azul, verde y naranja para facilitar su explicación:

1. **En el cuadro rojo** se encuentra la información del ENT y como este fue enviado, adicional muestra un icono el cual permite descargar el archivo enviado, este icono toma la imagen dependiendo del tipo de archivo.
2. **En el cuadro azul** se muestra la herramienta en la cual se registra el nuevo cambio de estatus de acuerdo con la gestión realizada por la organización, en donde aparece las siguientes variables:
 - a. Campo "Estado": de acuerdo con el resultado de su gestión seleccione el tipo de estatus:

- "En Espera",
- "Rechazado"
- "Aprobado"
- "Sin control de calidad"
- "Documentación Grupo AICMA - OACP"

b. Campo "Observación": Observaciones de acuerdo con el resultado del monitoreo que ingresara el CEM o si es la ODH.

Nota para el campo de observación: Si el resultado del monitoreo es una no conformidad no crítica de la operación se debe poner en este campo que la operación se encuentra **"EN OBSERVACIÓN"**, si el resultado del monitoreo es una no conformidad crítica se debe de poner **"SUSPENDIDA"**. Para el diligenciamiento se requiere que estas vayan en mayúsculas y las observaciones complementarias en mayúsculas y minúsculas.



Con el botón examinar se carga el archivo soporte de acuerdo con la actividad que se esté realizando.

3. **En el cuadro verde** se encuentra los registros asociados a este archivo, en el icono



del campo “Ver” se puede descargar el archivo relacionado con el registro.

4. **En el cuadro naranja:** Es el ingreso al nivel de actualización seguimiento de operador de acuerdo con la línea seleccionada, la cual dirige a la siguiente pantalla:

Interno	seop	Fecha Revisión	Acción	Documento	Estado	Usuario	Observaciones	Ver
14	46719	2017-10-27 12:36:47	Institucional	CEM_APC_CCCM_MET_VHM_Z4_1_1.zip	Aprobado	spminasdiarias	EL APC CUMPLE	

1. **En el cuadro rojo** se encuentra la información del registro al cual se le quiere ingresar información, adicional muestra un icono el cual permite descargar el archivo enviado, este icono toma la imagen dependiendo del tipo de archivo.

2. **En el cuadro azul** se muestra la herramienta en la cual se registra el nuevo cambio de estatus de acuerdo con la gestión realizada por la organización, en donde aparece las siguientes variables:

a. Campo “Estado”: de acuerdo con el resultado de su gestión seleccione el tipo de estatus:

- “En Espera”,
- “Rechazado”
- “Aprobado”
- “Aprobado sin control de calidad”
- “Documentación DAICMA”

b. Campo “Observación”: Observaciones de acuerdo con el resultado del monitoreo que ingresara el CEM o si es la ODH.

Nota para el campo de observación: Si el resultado del monitoreo es una no conformidad no crítica de la operación se debe poner en este campo que la operación se encuentra **“EN OBSERVACION”**, si el resultado del monitoreo es una no conformidad crítica se debe de poner **“SUSPENDIDA”**. Para el diligenciamiento



se requiere que estas vayan en mayúsculas y las observaciones complementarias en mayúsculas y minúsculas.

Con el botón examinar se carga el archivo soporte de acuerdo con la actividad que se esté realizando.

- 3. En el cuadro verde** se encuentra los registros asociados a este archivo, en el icono



del campo “Ver” se puede descargar el archivo relacionado con el registro.