

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>1</b> de <b>21</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	1
<b>2. ALCANCE:</b> .....	1
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	1
<b>4. ACTIVIDADES:</b> .....	3
<b>5. RECOMENDACIONES:</b> .....	21
<b>6. ANEXOS: N/A.</b> .....	21
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	21

### 1. OBJETIVO:

Establecer cada uno de los pasos que se deben desarrollar para la realización de las reprogramaciones de Fondo en la herramienta tecnológica Indemniza.

### 2. ALCANCE:

La finalidad de esta guía es contribuir a la realización de las reprogramaciones de Fondo, indicando cada uno de los pasos de las gestiones que se deben ejecutar en la herramienta Indemniza para tal fin. Para ello, inicialmente se debe identificar el motivo que conllevó a la configuración de este tipo de reprogramación, contar con información completa y detallada junto a la documentación requerida para cada caso, finalizando así con la reprogramación de los beneficiarios por medio del módulo dispuesto para ello. La guía incluye captura de pantalla y explicación de cada paso a seguir.

### 3. DEFINICIONES:

- **AA - Acto Administrativo:** Toda manifestación unilateral de la voluntad de quien ejerce función administrativa, tendiente a la producción de efectos jurídicos.
- **BDD:** Base de Datos.
- **CPA:** Caso con persona activa.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>2</b> de <b>21</b>

- **CPAA:** Caso con persona Activa y Asignado.
- **ID CASO:** Identificador único dentro del caso, con este podemos separar los diferentes hechos que se encuentran en un mismo radicado.
- **CRUCE DE INFORMACIÓN:** Gestión entre bases de datos para identificar variables.
- **DICCIONARIO DE DATOS:** Definición de las características y de las variables que componen la Base de Datos.
- **INDEMNIZA:** Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.
- **INDEMNIZACIÓN:** Medida de Reparación Integral, representada en la compensación económica que se otorga a la víctima con derecho a recibirla, por el daño sufrido a causa de uno o más hechos victimizantes en el marco del conflicto armado.
- **MAARIV:** Modelo de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Herramienta que permite caracterizar de manera integral las necesidades y capacidades de las víctimas; además de la tendencia de inversión en las diferentes líneas de inversión dispuestas por la ley.
- **NNA:** Niñas, niños y adolescentes.
- **NOVEDAD:** Corresponde a todas aquellas solicitudes que implican cambios sustanciales sobre la información del Registro Único de Víctimas.
- **REPROGRAMACIÓN DE FONDO:** Son las reprogramaciones en las cuales se ha identificado que:
  - 1). **Cuando existe error en la distribución:** Estos registros se identifican cuando el porcentaje asignado no corresponde a la distribución establecida en la ley 418 de 1997, Decreto 1290 de 2011, o Ley 1448 de 2011.
  - 2). **Cuando aparecen destinatarios con igual o mejor derecho:** En estas situaciones debemos identificar si existen recursos que se encuentren reintegrados, si existe un porcentaje cobrado y otro reintegrado, o el 100% de los recursos se encuentran cobrados.
  - 3). **Cuando en el núcleo familiar hay destinatarios fallecidos:** Se debe verificar si el fallecimiento fue antes o después de la asignación de recursos.
  - 4). **Cuando el fallecimiento es antes de la asignación de recursos:** Este es el punto de partida para saber si trata o no de una Sucesión, toda vez que, si el

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>3</b> de <b>21</b>

destinatario de la indemnización administrativa falleció con anterioridad a la asignación de recursos, se deberá revocar parcialmente el acto administrativo por ser ineficaz, y se distribuirán los recursos entre los destinatarios sobrevivientes realizando una reprogramación de fondo.

**5). Cuando el fallecimiento es después de la asignación de recursos:** Después de la asignación de recursos, estos ya hacen parte del patrimonio de la víctima, por lo que se deberá solicitar al correo la certificación por el valor total de los recursos asignados que se encuentran en DTN con el fin de que hagan parte en la masa sucesoral.

- **RNI:** Red Nacional de Información
- **RUV:** (Registro Único de Víctimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas<sup>1</sup>.
- **SGV – SISTEMA DE GESTION DE VÍCTIMAS:** Herramienta donde se canalizan las solicitudes realizadas por los ciudadanos vía telefónica, virtual y presencial, lo anterior con el fin de crear una ruta única que soporte el modelo de atención integral a la Unidad de Víctimas.
- **SOSPECHA:** Registro que presenta algún tipo de novedad lo cual impide que se lleve a cabo la indemnización.
- **SUCESIÓN:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que se heredan de una persona tras su muerte.
- **VIVANTO:** Herramienta que consolida toda la información de los diferentes sistemas de las entidades del SNARIV y los cuatro marcos normativos que conforman el RUV (SIPOD, SIV, SIRAV Y LEY 1448 DE 2011), con las restricciones de seguridad y confidencialidad de la información respectiva.  
La consulta individual de Vivanto permite consultar la información de las víctimas del Registro Único de Víctimas y verificar los turnos de ayuda humanitaria otorgados a las víctimas.

#### 4. ACTIVIDADES:

1. La siguiente imagen ubica al usuario en la ventana principal de INDEMNIZA cuando éste accede a la herramienta.

<sup>1</sup> Art 154 Ley 1448 de 2018: REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS. La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, será la responsable del funcionamiento del Registro Único de Víctimas. Este Registro se soportará en el Registro Único de Población Desplazada que actualmente maneja la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional para la atención a la población en situación de desplazamiento, y que será trasladado a la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas dentro de un (1) año contado a partir de la promulgación de la presente Ley.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>4</b> de <b>21</b>

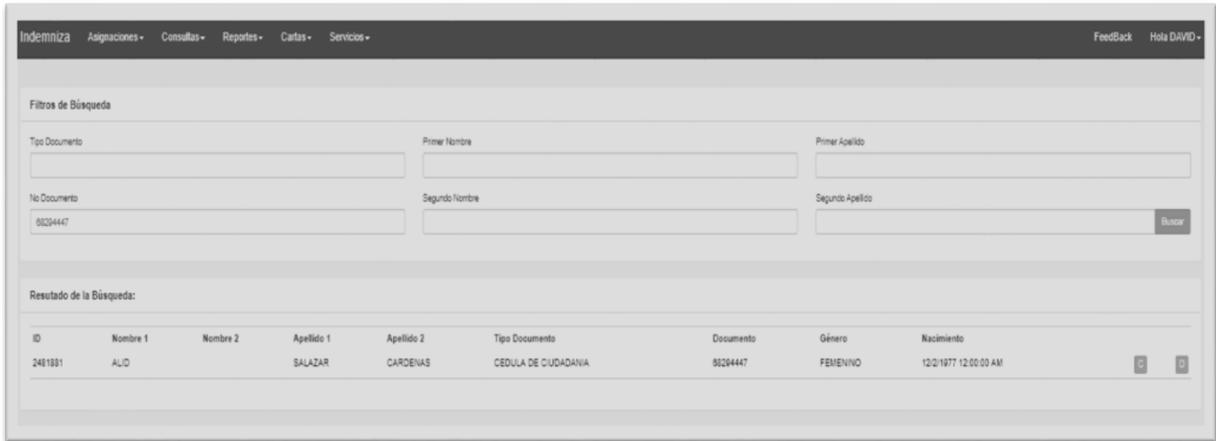


2. El siguiente paso consiste en acceder nuevamente a la opción **Consulta Persona** y realizar la búsqueda de la persona de acuerdo con lo indicado en la primera parte del numeral 3.



3. El paso siguiente, después de que INDEMNIZA ha mostrado los resultados de búsqueda, es dar clic en el botón azul identificado con la letra **C** (consultas) que aparece al costado derecho de la pantalla en la misma línea del registro que se va a reprogramar.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>5</b> de <b>21</b>



Indemniza | Asignaciones | Consultas | Reportes | Cartas | Servicios | Feedback | Hola DAVID

Filtros de Búsqueda

Tipo Documento:

Primer Nombre:

Primer Apellido:

No Documento: 8226447

Segundo Nombre:

Segundo Apellido:

Buscar

Resultado de la Búsqueda:

ID	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Tipo Documento	Documento	Género	Nacimiento
2481831	ALD		SALAZAR	CARDENAS	CEDELA DE CIUDADANIA	9226447	FEMENINO	12/01/1977 12:00:00 AM

4. Al dar clic en el botón **C** (consultar), Indemniza muestra en una nueva interfaz los casos asociados con el destinatario de acuerdo con los criterios de búsqueda usados. Se debe seleccionar el registro al que corresponde la reprogramación, para lo cual, el usuario debe dar clic en el botón opciones **Opciones** que está ubicado al frente. Posteriormente se despliega un listado con tres opciones, se debe dar clic sobre **Documentar**.



Casos Asignados:

Radicado	Proceso	Hecho Victimante	Tiene Asignación %
242870	1290	HOMICIDIO	Si

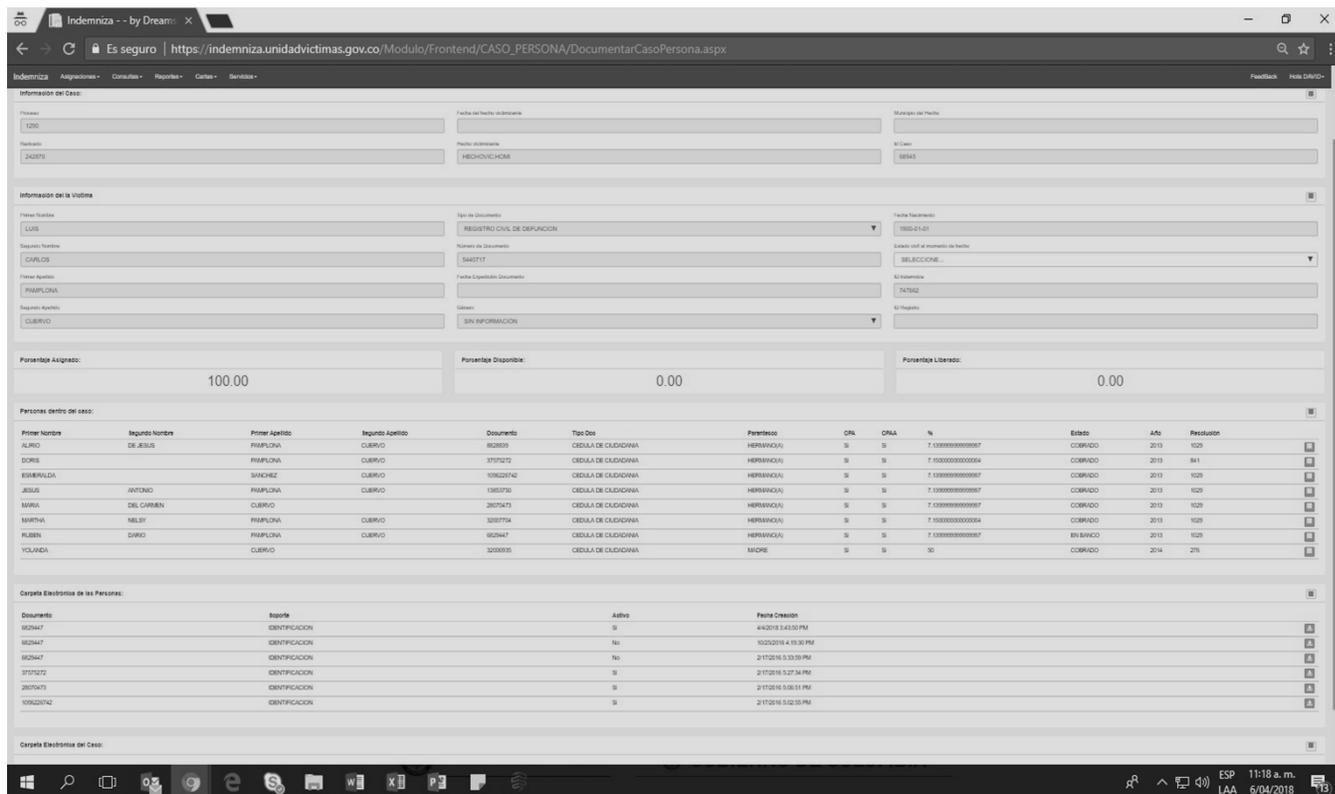
Opciones

- Consultar
- Documentar
- Linea de Vida

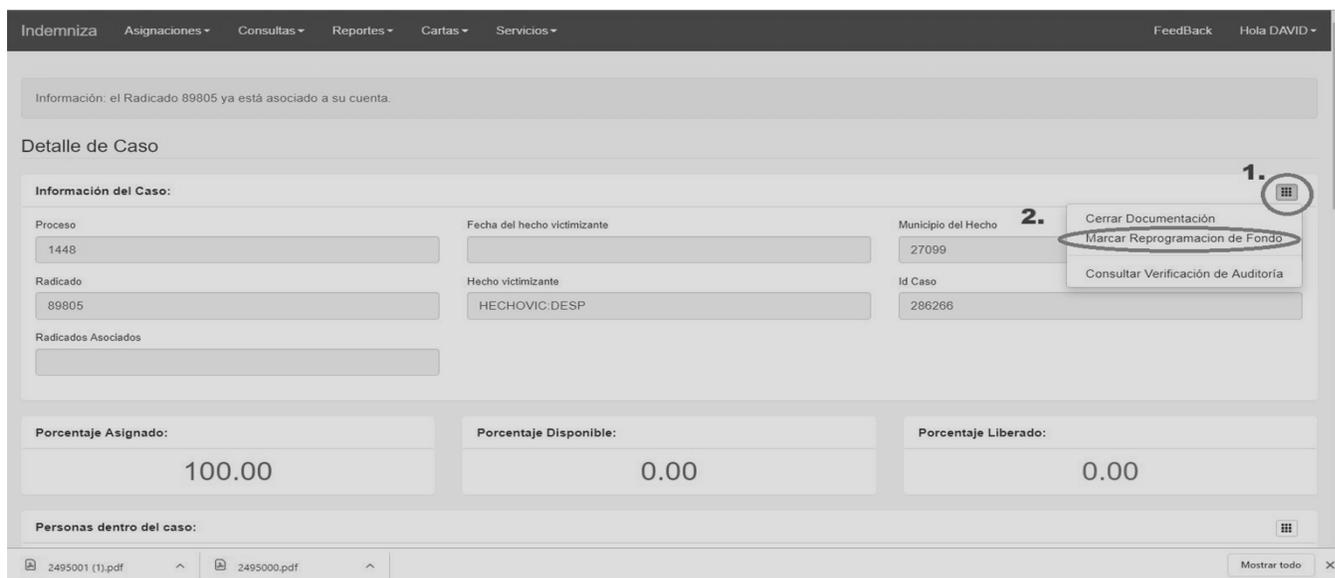
Carpeta Electrónica:

5. Indemniza lleva al usuario a una nueva interfaz en la cual se detalla el caso. Esta interfaz consta de 6 secciones: 1) Información del caso, 2) Información de la Víctima, 3) Porcentaje Asignado, 4) Personas dentro del caso, 5) Carpeta Electrónica de las Personas y, 6) Carpeta Electrónica del caso.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: 6 de 21

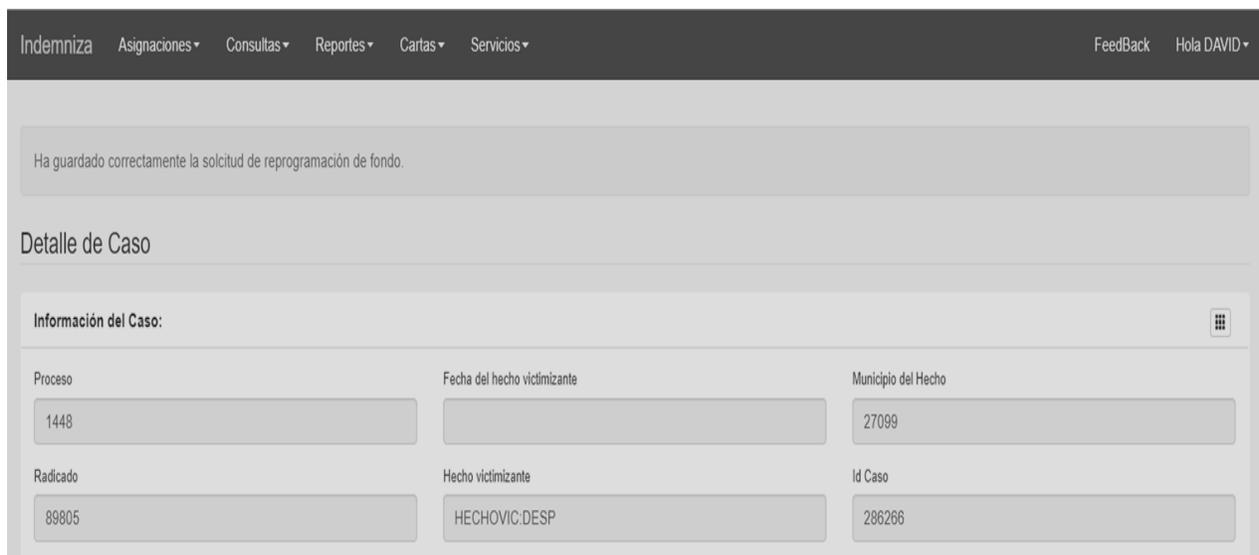


**6.** El usuario se debe ubicar en la sección **Detalle del Caso**, dar clic sobre el botón negro de opciones que se encuentra al costado superior derecho de la pantalla, posteriormente se despliega un listado con tres opciones. Seleccionar **Marcar Reprogramación de Fondo**:



 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: 7 de 21

**7.** Debe aparecer el siguiente mensaje en la parte superior de la ventana: **"Ha guardado correctamente la solicitud de reprogramación de fondo"**



Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Servicios Feedback Hola DAVID

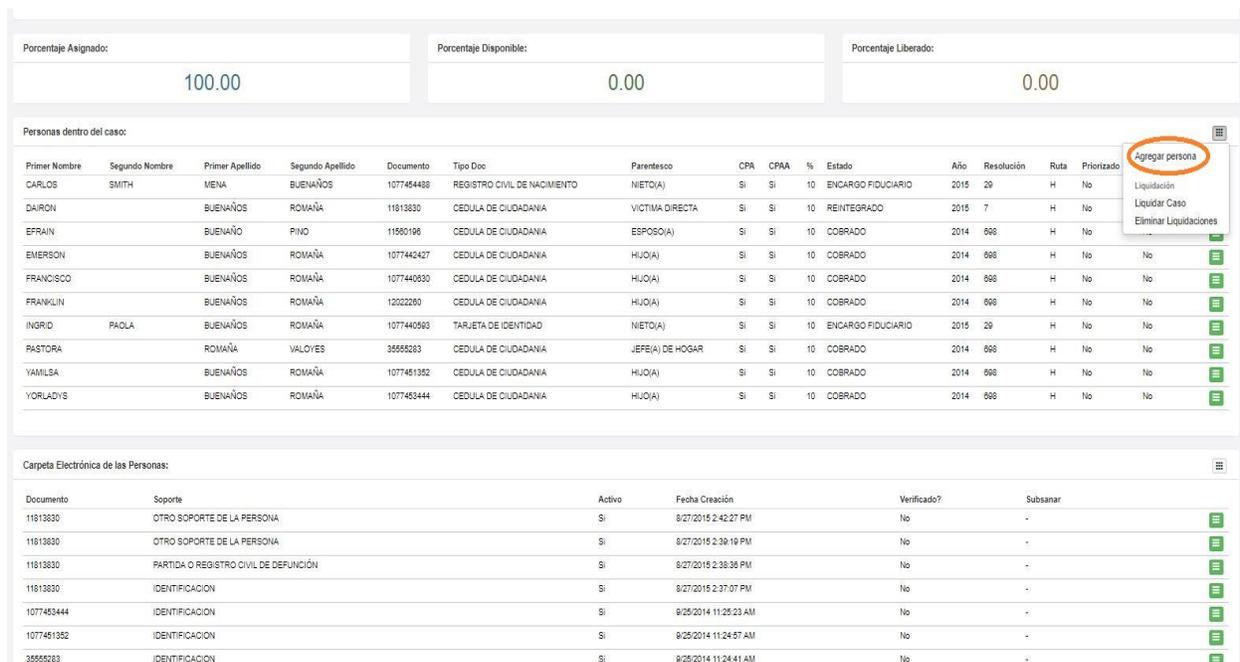
Ha guardado correctamente la solicitud de reprogramación de fondo.

### Detalle de Caso

**Información del Caso:**

Proceso	Fecha del hecho victimizante	Municipio del Hecho
1448		27099
Radicado	Hecho victimizante	Id Caso
89805	HECHOVIC.DESP	286266

**8.** Se deberá ubicar en la sección **Personas dentro del caso**, luego dar clic sobre el botón negro de opciones de esta sección que se encuentra al costado derecho de la pantalla. A continuación, se desplegará un listado con tres opciones, en donde se escogerá la opción **Agregar persona** dando click:



Porcentaje Asignado: 100.00 | Porcentaje Disponible: 0.00 | Porcentaje Liberado: 0.00

**Personas dentro del caso:**

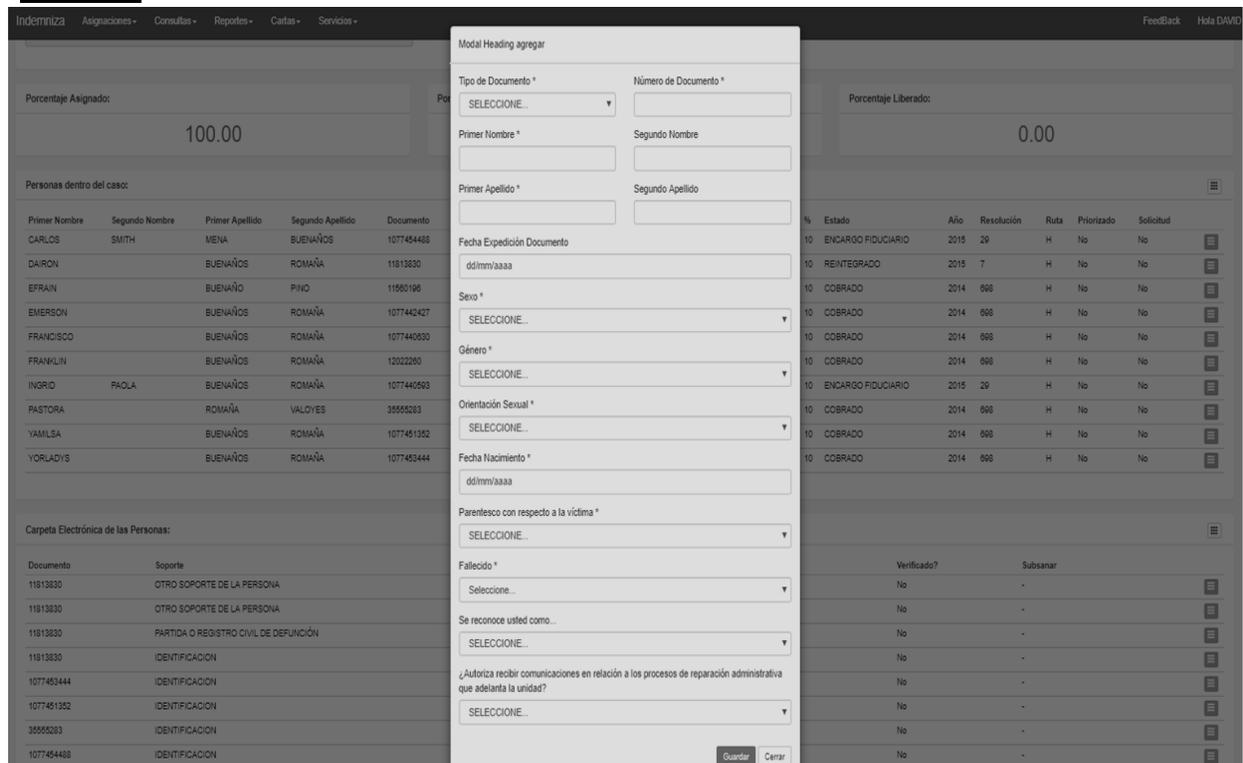
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución	Ruta	Priorizado	Opciones
CARLOS	SMITH	MENA	BUENAÑOS	1077454468	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	NIETO(A)	SI	SI	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No	[Opciones]
DAIRON		BUENAÑOS	ROMAÑA	11913630	CEDULA DE CIUDADANIA	VICTIMA DIRECTA	SI	SI	10	REINTEGRADO	2015	7	H	No	[Opciones]
EFRAIN		BUENAÑO	PINO	11590196	CEDULA DE CIUDADANIA	ESPOSO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	868	H	No	[Opciones]
EMERSON		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077442427	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	868	H	No	[Opciones]
FRANCISCO		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440390	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	868	H	No	[Opciones]
FRANKLIN		BUENAÑOS	ROMAÑA	12022280	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	868	H	No	[Opciones]
INGRID	PAOLA	BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440583	TARJETA DE IDENTIDAD	NIETO(A)	SI	SI	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No	[Opciones]
PASTORA		ROMAÑA	VALOYES	35555283	CEDULA DE CIUDADANIA	JEFE(A) DE HOGAR	SI	SI	10	COBRADO	2014	868	H	No	[Opciones]
YAMILSA		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077451352	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	868	H	No	[Opciones]
YORLADYS		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077453444	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	868	H	No	[Opciones]

**Carpeta Electrónica de las Personas:**

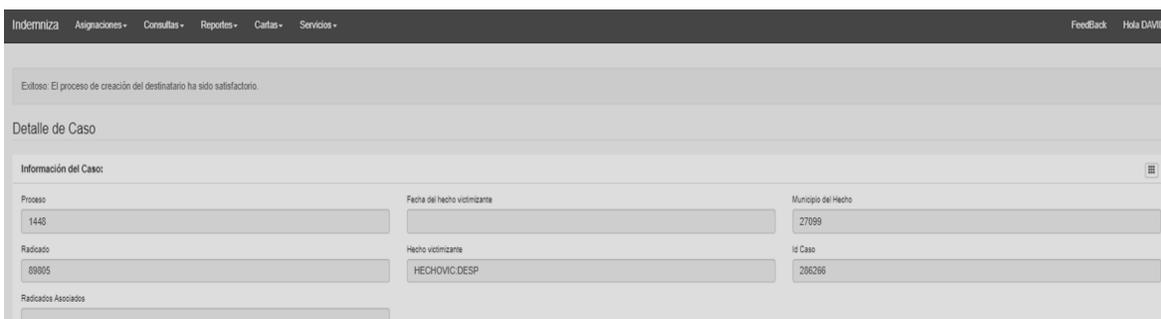
Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación	Verificado?	Subsanar
11813830	OTRO SOPORTE DE LA PERSONA	SI	8/27/2015 2:42:27 PM	No	-
11813830	OTRO SOPORTE DE LA PERSONA	SI	8/27/2015 2:39:19 PM	No	-
11813830	PARTIDA O REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	SI	8/27/2015 2:38:36 PM	No	-
11813830	IDENTIFICACION	SI	8/27/2015 2:37:07 PM	No	-
1077453444	IDENTIFICACION	SI	9/25/2014 11:25:23 AM	No	-
1077451352	IDENTIFICACION	SI	9/25/2014 11:24:57 AM	No	-
35555283	IDENTIFICACION	SI	9/25/2014 11:24:41 AM	No	-

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>8</b> de <b>21</b>

9. A continuación, se despliega un formulario con los datos del destinatario (Nombres y apellidos, Tipo y número de documento y fecha de expedición, Género, Parentesco, fallecido, fecha de nacimiento y de expedición del documento, sexo, genero, etnia y autorización de recibir información). Estos datos deben ser convalidados contra los soportes que fundamentan la reprogramación. Una vez hecho el diligenciamiento de los datos requeridos, se deben guardar los cambios realizados dando clic en el botón que se encuentra al final del formulario **Guardar**



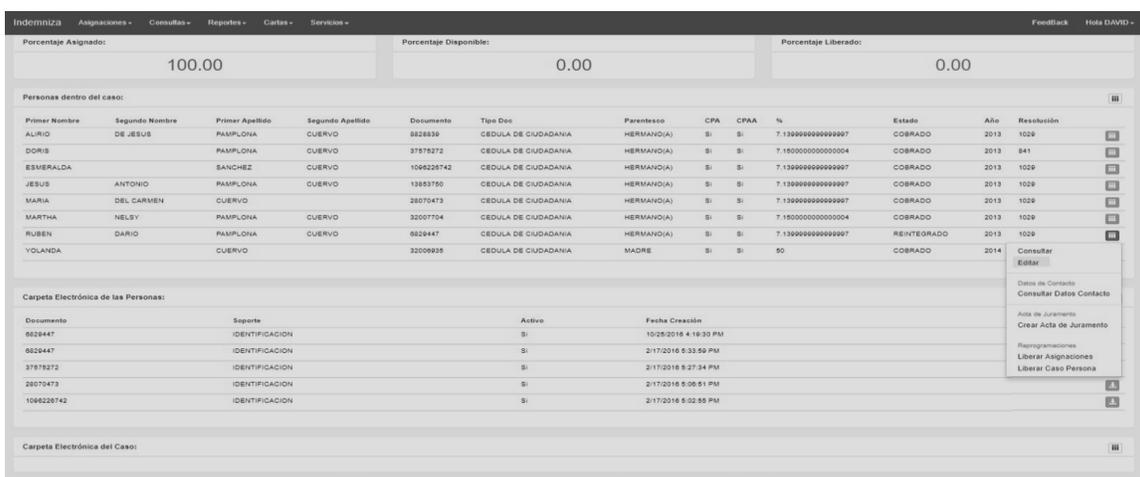
10. Debe aparecer el siguiente mensaje en la parte superior de la interfaz de Detalle del Caso: **"Exitoso: El proceso de creación del destinatario ha sido satisfactorio"**



Información del Caso:		
Proceso	Fecha del hecho victimante	Municipio del Hecho
1440		27099
Radicado	Hecho victimante	Id Caso
89805	HECHOVIC:DESP	288266
Radicados Asociados		

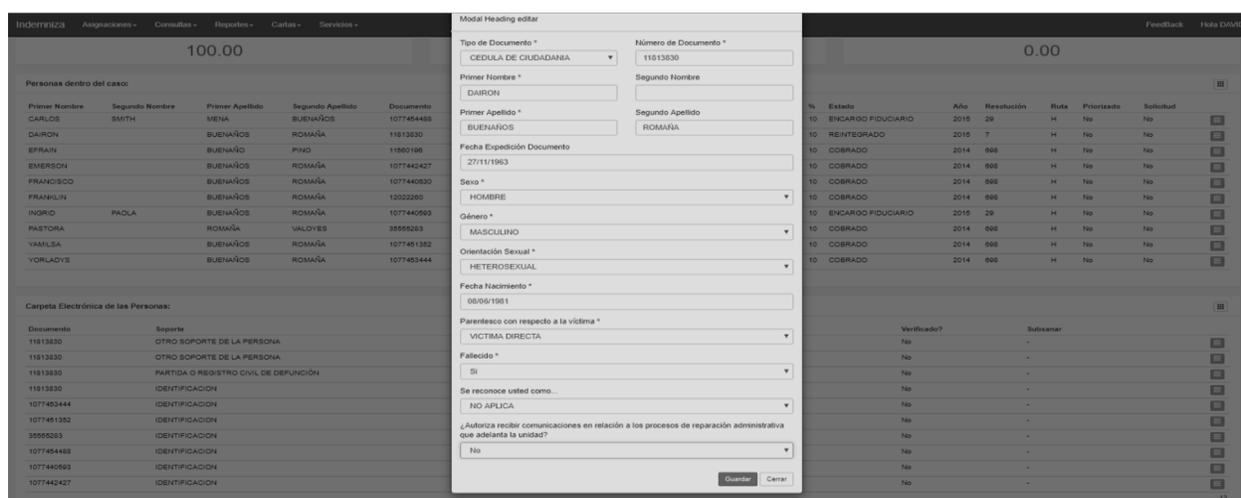
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>9</b> de <b>21</b>

**11.** Paso siguiente el usuario deberá ubicarse en la sección 4 (Personas dentro del caso). ***Este proceso se debe realizar si existen novedades en una o varias personas que se encuentran ya incluidas en el caso.*** Se debe ubicar el registro a editar, dará clic sobre el botón verde de opciones  que se encuentra al frente del registro (parte derecha de la pantalla) y seleccionará la opción **Editar**.



Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución
ALIRIO	DE JESUS	PAMPLONA	CUERVO	822839	CEDELA DE CIUDADANA	HERMANO(A)	SI	SI	7.139999999999997	COBRADO	2013	1029
DORIS		PAMPLONA	CUERVO	3787572	CEDELA DE CIUDADANA	HERMANO(A)	SI	SI	7.180000000000004	COBRADO	2013	841
ESMERALDA	SANCHEZ	CUERVO	1086228742		CEDELA DE CIUDADANA	HERMANO(A)	SI	SI	7.139999999999997	COBRADO	2013	1029
JESUS	ANTONIO	PAMPLONA	CUERVO	1383790	CEDELA DE CIUDADANA	HERMANO(A)	SI	SI	7.139999999999997	COBRADO	2013	1029
MARIA	DEL CARMEN	CUERVO	28070473		CEDELA DE CIUDADANA	HERMANO(A)	SI	SI	7.139999999999997	COBRADO	2013	1029
MARTHA	NELSY	PAMPLONA	CUERVO	3200704	CEDELA DE CIUDADANA	HERMANO(A)	SI	SI	7.180000000000004	COBRADO	2013	1029
RUBEN	DARIO	PAMPLONA	CUERVO	8829447	CEDELA DE CIUDADANA	HERMANO(A)	SI	SI	7.139999999999997	REINTEGRADO	2013	1029
YOLANDA		CUERVO	32008958		CEDELA DE CIUDADANA	MADRE	SI	SI	80	COBRADO	2014	

**12.** A continuación, se despliega un formulario con los datos del destinatario (Nombres y apellidos, Tipo y número de documento y fecha de expedición, Género, Parentesco, **fallecido**, fecha de nacimiento y de expedición del documento, sexo, genero, etnia y autorización de recibir información). Estos datos deben ser convalidados y corregidos con base a los soportes que fundamentan la reprogramación. Una vez hechas las correcciones se deben guardar los cambios realizados dando clic en el botón que se encuentra al final del formulario **Guardar**.



**Modal Heading editar**

Personas dentro del caso: 100.00

Documento: 11913830

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANA

Número de Documento: 11913830

Primer Nombre: DAIRON

Segundo Nombre: ROMANA

Primer Apellido: BUENAÑOS

Segundo Apellido: ROMANA

Fecha Expedición Documento: 27/11/1963

Sexo: HOMBRE

Género: MASCULINO

Orientación Sexual: HETEROSEXUAL

Fecha Nacimiento: 05/05/1961

Parentesco con respecto a la víctima: VICTIMA DIRECTA

Fallecido: SI

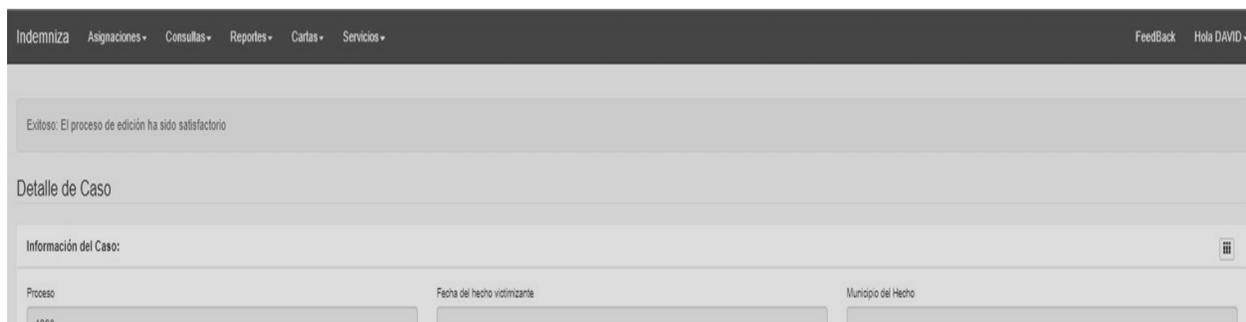
Se reconoce usted como: NO APLICA

¿Además recibir comunicaciones en relación a los procesos de reparación administrativa que adelanta la unidad? No

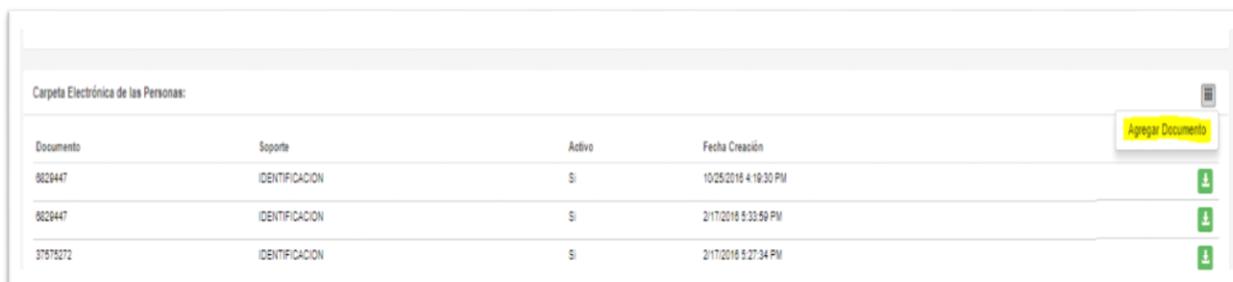
Botones: Guardar, Cerrar

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>10</b> de <b>21</b>

**13.** Debe aparecer el siguiente mensaje en la parte superior de la interfaz de Detalle del Caso: **"Exitoso: El proceso de edición ha sido satisfactorio"**



**14.** Para cargar los documentos que soportan la reprogramación, el usuario debe ubicarse en la sección 5 (Carpeta Electrónica de las Personas), dar clic en el botón gris de opciones  y seleccionar la opción que se despliega **Agregar Documento**.



**15.** La nueva ventana que se despliega (**Agregar Documentación**), permite al usuario asociar el documento que se va a cargar con una de las personas incluidas dentro del caso. Para asociar el documento con el destinatario, el usuario deberá seleccionar la persona desde la lista desplegable de la sección **Seleccione la persona**. En caso de que sea la primera vez que se va a cargar documentación después de modificar los datos de las personas (Ver numeral 12), se debe dar clic en el botón verde **Actualizar** que se encuentra al frente de **Seleccione la persona** antes de seleccionar al destinatario. Posteriormente, seleccionar el tipo de documento que se va a cargar en la lista desplegable de la sección **Seleccione el soporte** y luego dar clic sobre el botón **Elegir archivos** para seleccionar el archivo desde el directorio en el cual se encuentra ubicado. El tipo de archivo debe ser PDF y su tamaño no debe superar los 3 MB. Una vez seleccionado el archivo, se debe dar clic en el botón verde **Subir** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>11 de 21</b>



**16.** El siguiente paso consiste en verificar que el documento haya quedado guardado exitosamente, por lo cual, se debe verificar en la sección 5 (Carpeta Electrónica de las Personas) que el registro del documento exista. Se recomienda verificar que el estado **Activo** sea **Sí** y que la fecha y hora de creación corresponda con el momento del cargue.

Carpeta Electrónica de las Personas:			
Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación
6823447	IDENTIFICACION	Si	4/4/2018 3:43:50 PM

**17.** A continuación se deberá cargar la afirmación bajo juramento en la sección 6 (Carpeta Electrónica del caso). El usuario debe proceder con el cargue. Dar clic en el botón gris  y seleccionar la  ón que se despliega **Agregar Documentación**.



**18.** Se despliega la ventana **Agregar Documentación**. Para asociar los documentos del caso, el usuario deberá seleccionar el tipo de documento que se va a cargar en la lista desplegable de la sección **Seleccione el soporte** y luego dar clic sobre el botón **Elegir archivos** para seleccionar el archivo desde el directorio en el cual se encuentra ubicado. El tipo de archivo debe ser PDF y su tamaño no debe superar los 3 MB. Luego, dar clic en el botón verde **Subir** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>12 de 21</b>



**19.** Verificar que el documento haya quedado guardado exitosamente, por lo cual, se debe verificar en la sección 6 (Carpeta Electrónica del caso) que el registro del documento exista. Se recomienda verificar que el estado **Activo** sea **Sí** y que la fecha y hora de creación corresponda con el momento del cargue.



**20.** A continuación se deberá cargar la captura de Vivanto en la sección 6 (Carpeta Electrónica del caso). El usuario debe procesar el cargue. Dar clic en el botón gris de  y seleccionar la opción que se despliega **Agregar Documentación:**



**21.** Se despliega la ventana **Agregar Documentación**. Para asociar los documentos del caso, el usuario deberá seleccionar el tipo de documento que se va a cargar en la lista desplegable de la sección **Seleccione el soporte** y luego dar clic sobre el botón **Elegir archivos** para seleccionar el archivo desde el directorio en el cual se encuentra ubicado. El tipo de archivo debe ser PDF y su tamaño no debe superar los 3 MB. Luego, dar clic en el botón verde **Subir** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>13</b> de <b>21</b>



**22.** Verificar que el documento haya quedado guardado exitosamente, por lo cual, se debe verificar en la sección 6 (Carpeta Electrónica del caso) que el registro del documento exista. Se recomienda verificar que el estado **Activo** sea **SÍ** y que la fecha y hora de creación corresponda con el momento del cargue.

Carpeta Electrónica del Caso:			
Soporte	Activo	Fecha Creación	
CAPTURA DE PANTALLA DE VIVANTO QUE CERTIFICA EL ESTADO ACTUAL DEL CASO	Si	4/11/2019 7:18:12 AM	
AFIRMACIÓN BAJO JURAMENTO DE ÚNICOS DESTINATARIOS CON MAYOR DERECHO	Si	9/25/2014 11:20:44 AM	

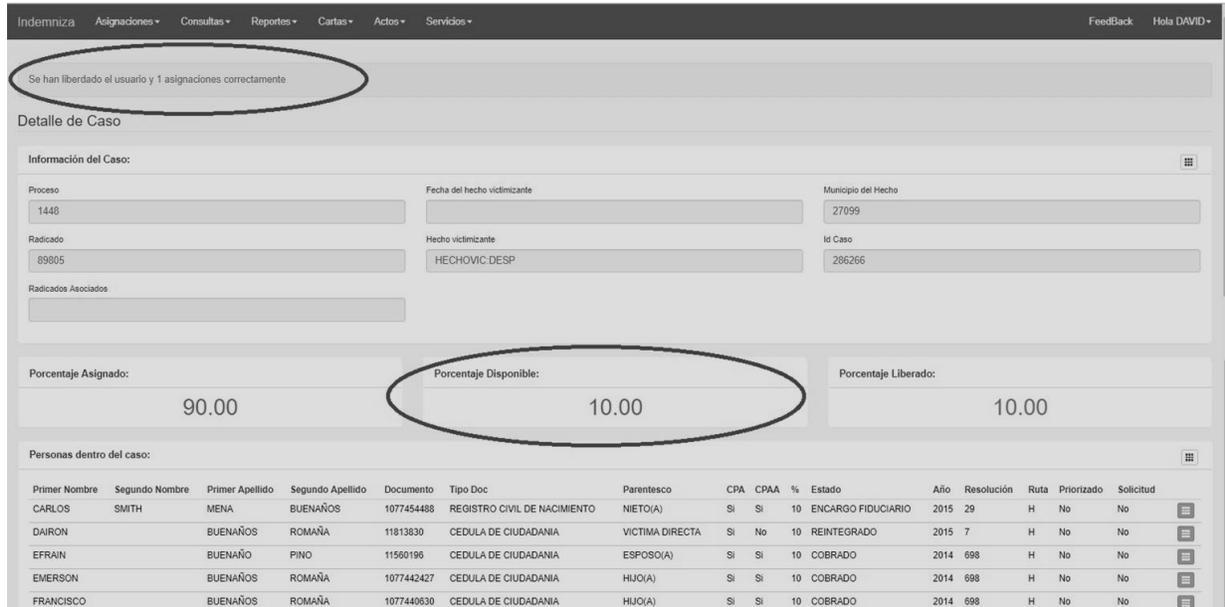
**23.** Paso siguiente el usuario deberá ubicarse en la sección 4 (Personas dentro del caso). ***Este proceso se debe realizar para liberar las asignaciones de los porcentajes de reintegrados o en encargo fiduciario. Se debe tener en cuenta que tenemos dos opciones:***

- Liberar asignación: lo cual nos indica que, esa persona si tienen derecho la asignación, pero en un porcentaje menor.
- Liberar caso persona: lo cual indica que, esa persona no tiene derecho a ese porcentaje.

Se debe ubicar el registro a editar, dará clic sobre el botón verde de opciones  que se encuentra al frente del registro (parte derecha de la pantalla) y seleccionará la opción liberar asignación o liberar caso persona, dependiendo de la valoración del caso.

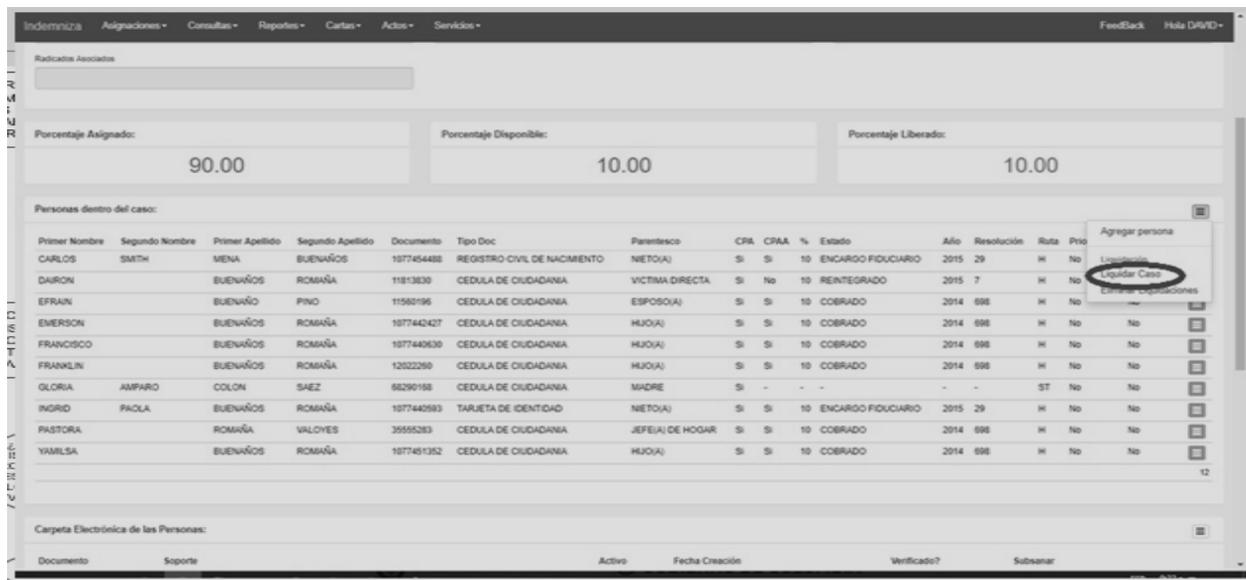
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución	Ruta	Priorizado	Solicitud
CARLOS	SMITH	MENA	BUENAÑOS	1077454488	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	NIETO(A)	Si	Si	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No	No
DAIRON	BUENAÑOS	ROMAÑA	ROMAÑA	11813830	CEDULA DE CIUDADANIA	VICTIMA DIRECTA	Si	Si	10	REINTEGRADO	2015	7	H	No	No
EFRAN	BUENAÑO	PINO	PINO	11560196	CEDULA DE CIUDADANIA	ESPOSO(A)	Si	Si	10	COBRADO	2014	698	H		
EMERSON	BUENAÑOS	ROMAÑA	ROMAÑA	1077442427	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	Si	Si	10	COBRADO	2014	698	H		
FRANCISCO	BUENAÑOS	ROMAÑA	ROMAÑA	1077440630	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	Si	Si	10	COBRADO	2014	698	H		
FRANKLIN	BUENAÑOS	ROMAÑA	ROMAÑA	12022260	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	Si	Si	10	COBRADO	2014	698	H		
GLORIA	AMPARO	COLON	SAEZ	88290168	CEDULA DE CIUDADANIA	MADRE	Si	-	-	-	-	-	ST		
INGRID	PAOLA	BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440593	TARJETA DE IDENTIDAD	NIETO(A)	Si	Si	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H		
PASTORA	ROMAÑA	VALOYES	VALOYES	3555283	CEDULA DE CIUDADANIA	JEFE(A) DE HOGAR	Si	Si	10	COBRADO	2014	698	H		
YAMILSA	BUENAÑOS	ROMAÑA	ROMAÑA	1077451352	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	Si	Si	10	COBRADO	2014	698	H		

**24.** Debe aparecer el siguiente mensaje en la parte superior de la interfaz de Detalle del Caso: **"Se ha liberado el usuario y una asignación correctamente", adicionalmente el porcentaje disponible se ira modificando de acuerdo a las asignaciones liberadas.**



Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución	Ruta	Priorizado	Solicitud
CARLOS	SMITH	MENA	BUENAÑOS	1077454488	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	NIETO(A)	SI	SI	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No	No
DAIRON		BUENAÑOS	ROMAÑA	11813830	CEDULA DE CIUDADANIA	VICTIMA DIRECTA	SI	No	10	REINTEGRADO	2015	7	H	No	No
EFRAIN		BUENAÑO	PINO	11560196	CEDULA DE CIUDADANIA	ESPOSO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No
EMERSON		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077442427	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No
FRANCISCO		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440630	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No

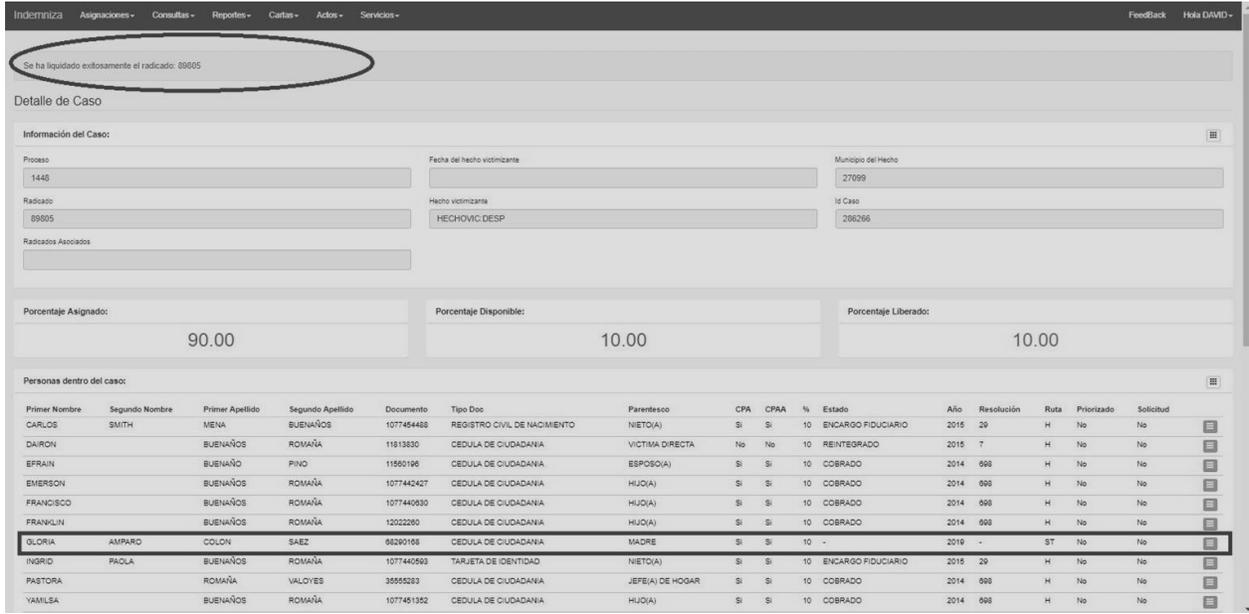
**25.** A continuación, se debera realizar la liquidación del caso. Dar clic en el botón gris seleccionar la opción que se despliega **liquidar caso**



Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución	Ruta	Prio
CARLOS	SMITH	MENA	BUENAÑOS	1077454488	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	NIETO(A)	SI	SI	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No
DAIRON		BUENAÑOS	ROMAÑA	11813830	CEDULA DE CIUDADANIA	VICTIMA DIRECTA	SI	No	10	REINTEGRADO	2015	7	H	No
EFRAIN		BUENAÑO	PINO	11560196	CEDULA DE CIUDADANIA	ESPOSO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No
EMERSON		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077442427	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No
FRANCISCO		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440630	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No
FRANKLIN		BUENAÑOS	ROMAÑA	12022260	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No
GLORIA	AMPARO	COLON	SAEZ	66290198	CEDULA DE CIUDADANIA	MADRE	SI	-	-	-	-	-	ST	No
INGRID	FACLA	BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440593	TARJETA DE IDENTIDAD	NIETO(A)	SI	SI	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No
PASTORA		ROMAÑA	VALOYES	3555283	CEDULA DE CIUDADANIA	JEFE(A) DE HOGAR	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No
YANILSA		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077451352	CEDULA DE CIUDADANIA	HUJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>15</b> de <b>21</b>

**26.** Debe aparecer el siguiente mensaje en la parte superior de la interfaz de Detalle del Caso: **"Se ha liquidado exitosamente el radicado XXXXX", adicionalmente el porcentaje disponible se ira modificando de acuerdo a las asignaciones liberadas.**



Se ha liquidado exitosamente el radicado: 89805

**Detalle de Caso**

**Información del Caso:**

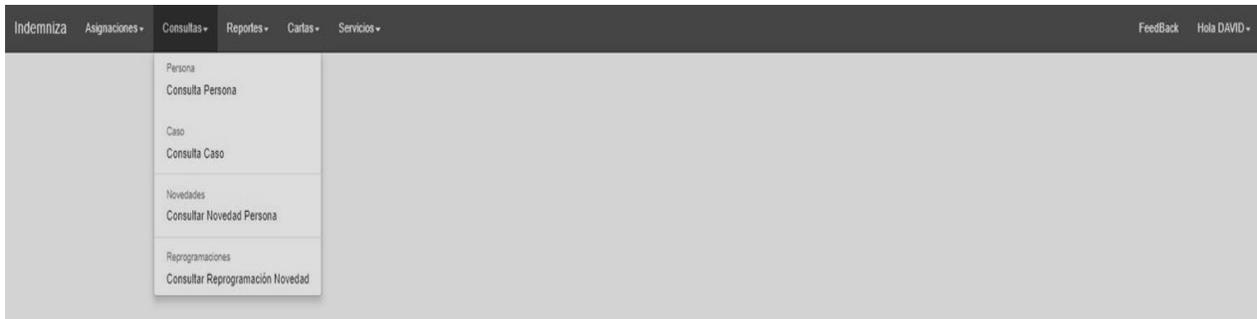
Proceso	Fecha del hecho victimante	Municipio del Hecho
1448		27099
Radicado	Hecho victimante	H Caso
89805	HECHOVIC DESP	286266
Radicados Asociados		

Porcentaje Asignado:	Porcentaje Disponible:	Porcentaje Liberado:
90.00	10.00	10.00

**Personas dentro del caso:**

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución	Ruta	Priorizado	Solicitud
CARLOS	SMITH	MENA	BUENAÑOS	1077454468	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	NIETO(A)	SI	SI	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No	No
DAIRON		BUENAÑOS	ROMAÑA	11813830	CEDULA DE CIUDADANIA	VICTIMA DIRECTA	No	No	10	REINTEGRADO	2015	7	H	No	No
EFRAIN		BUENAÑOS	PINO	11580196	CEDULA DE CIUDADANIA	ESPOSO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No
EMERSON		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077442427	CEDULA DE CIUDADANIA	HIJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No
FRANCISCO		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440930	CEDULA DE CIUDADANIA	HIJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No
FRANKLIN		BUENAÑOS	ROMAÑA	12022280	CEDULA DE CIUDADANIA	HIJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No
GLORIA	AMPARO	COLON	SAEZ	68290188	CEDULA DE CIUDADANIA	MADRE	SI	SI	10	-	2016	-	ST	No	No
INGRID	PAOLA	BUENAÑOS	ROMAÑA	1077440563	TARJETA DE IDENTIDAD	NIETO(A)	SI	SI	10	ENCARGO FIDUCIARIO	2015	29	H	No	No
PASTORA		ROMAÑA	VALOYES	35555283	CEDULA DE CIUDADANIA	JEFE(A) DE HOGAR	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No
YAMILSA		BUENAÑOS	ROMAÑA	1077451352	CEDULA DE CIUDADANIA	HIJO(A)	SI	SI	10	COBRADO	2014	698	H	No	No

**27.** Al dar clic en la opción **Consultas** se despliega una lista con 4 opciones de consulta. Se debe dar clic en la primera opción denominada **Consulta Personas**.

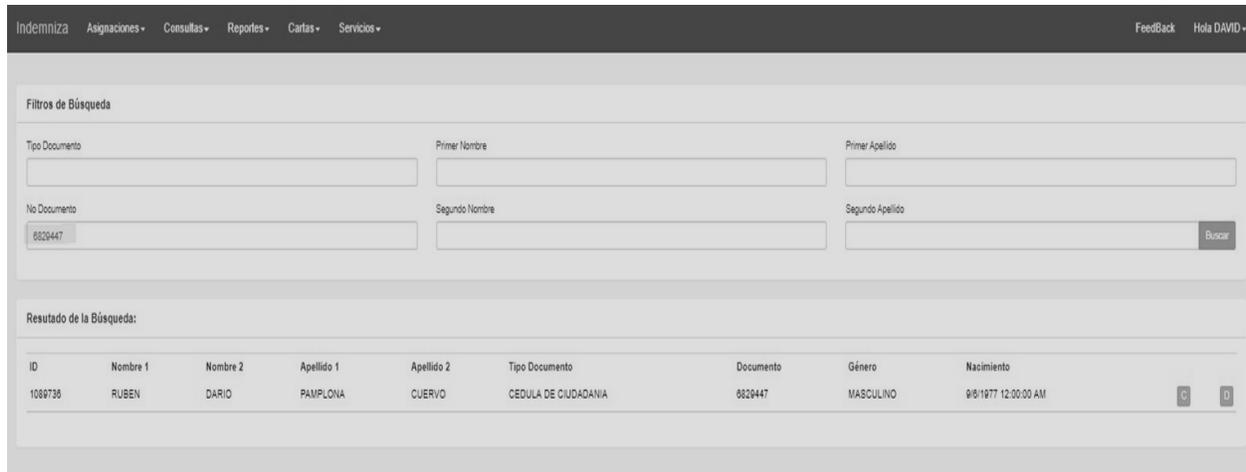


Indemniza Asignaciones **Consultas** Reportes Cartas Servicios

- Persona
  - Consulta Persona
- Caso
  - Consulta Caso
- Novedades
  - Consultar Novedad Persona
- Reprogramaciones
  - Consultar Reprogramación Novedad

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>16</b> de <b>21</b>

**28.** A continuación, la herramienta direcciona al usuario a una ventana que contiene opciones de búsqueda. En estos campos se deben ingresar los datos del registro que se desea reprogramar. Una vez se ha digitado la información, dar clic en **Buscar**. El paso siguiente, después de que INDEMNIZA ha arrojado los resultados de búsqueda, es dar clic en el botón azul identificado con la letra **D** (datos de contacto) que aparece al costado derecho de la pantalla en la misma línea del registro que se va a reprogramar.



Filtros de Búsqueda

Tipo Documento:

Primer Nombre:

Primer Apellido:

No Documento:

Segundo Nombre:

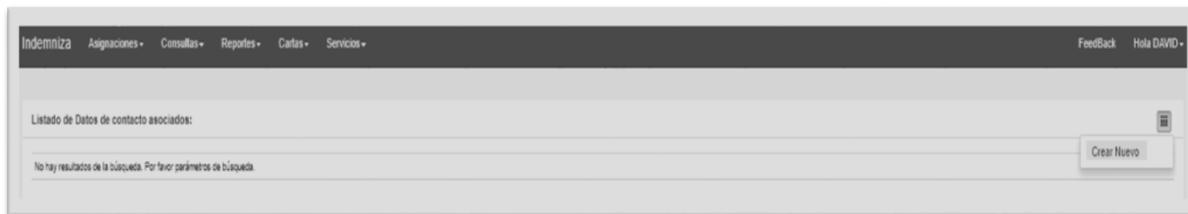
Segundo Apellido:

Buscar

Resultado de la Búsqueda:

ID	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Tipo Documento	Documento	Género	Nacimiento	
1089738	RUBEN	DARIC	PAMPLONA	CUERVO	CEDULA DE CIUDADANIA	8829447	MASCULINO	9/8/1977 12:00:00 AM	<span>C</span> <span>D</span>

**29.** Ubicado en la ventana de datos de contacto, el usuario debe dar clic sobre el botón gris opciones  derecha de la ventana y, nuevamente dar clic en la opción que se despliega, **Crear Nuevo**, la cual se resalta con amarillo en la siguiente imagen.



Listado de Datos de contacto asociados:

No hay resultados de la búsqueda. Por favor parámetros de búsqueda.

Crear Nuevo

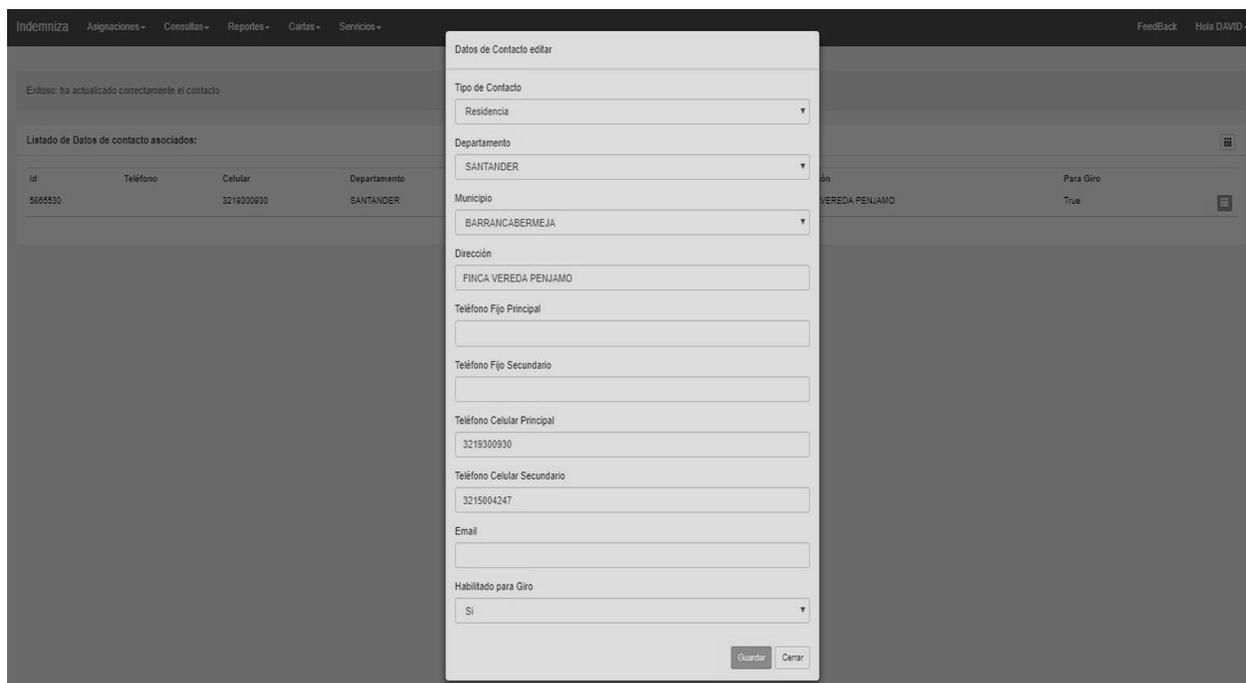
**30.** Posteriormente, se despliega un formulario en el cual deben ingresar los datos de contacto. Los campos que aparecen son los siguientes:

- **Tipo de contacto.** En este campo se debe seleccionar una de las tres opciones (Residencia, Oficina, Otro) de acuerdo con lo que especifica el destinatario.
- **Departamento.** Se debe seleccionar el departamento de contacto desde la lista desplegable. Cuando se trata de abono a cuenta bancaria, seleccionar la opción **CONSIGNACION**.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>17</b> de <b>21</b>

- **Municipio.** Se debe seleccionar el municipio de contacto desde la lista desplegable. Cuando se trata de abono a cuenta bancaria, seleccionar alguna de las siguientes opciones **CUENTA NACIONAL** o **CUENTA EXTRANJERA**.
- **Dirección.** Se debe colocar la dirección de contacto especificada por el destinatario, preferiblemente no manejar abreviaturas. En caso de personas residentes en el exterior, se debe registrar la dirección de la siguiente manera: DIRECCIÓN / CIUDAD / PAÍS. Ej. (Vereda 38 Casa 02 / BARINAS / VENEZUELA).
- **Teléfono Fijo Principal.** Se debe registrar el número de teléfono fijo en el que es más probable contactar al destinatario.
- **Teléfono Fijo Secundario.** Se deben registrar los demás números de teléfonos fijos que reporte el destinatario.
- **Teléfono Celular Principal.** Se debe registrar el número de teléfono celular en el que es más probable contactar al destinatario.
- **Teléfono Celular Secundario.** Se deben registrar los demás números de teléfonos celular que reporte el destinatario.
- **Habilitado para Giro.** En este campo siempre debe seleccionarse la opción **Si** ya que esto le permite a INDEMNIZA asociar estos datos de contacto con el lugar de giro.

Al terminar de diligenciar toda la información, el usuario dará clic en el botón verde **Guardar** que aparece al final del formulario.



Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Servicios Feedback Hola DAVID

Éxito: ha actualizado correctamente el contacto

Listado de Datos de contacto asociados:

Id	Teléfono	Celular	Departamento
5885520		3219300930	SANTANDER

Datos de Contacto editar

Tipo de Contacto  
Residencia

Departamento  
SANTANDER

Municipio  
BARRANCABERMEJA

Dirección  
FINCA VEREDA PENJAMO

Teléfono Fijo Principal

Teléfono Fijo Secundario

Teléfono Celular Principal  
3219300930

Teléfono Celular Secundario  
3215904247

Email

Habilitado para Giro  
Si

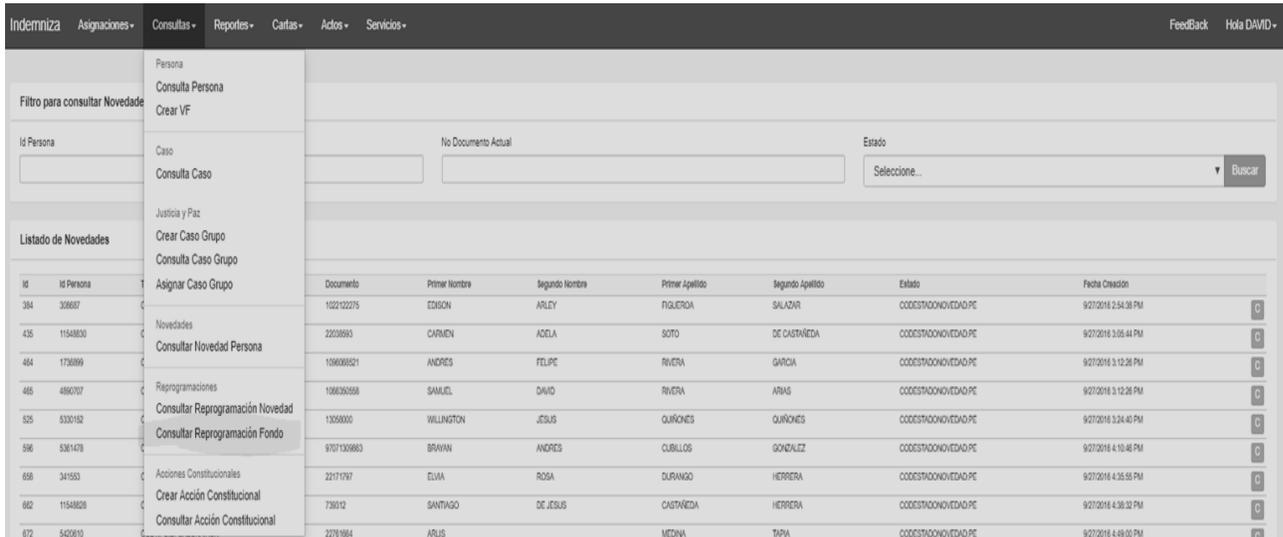
Guardar Cerrar

**31.** Al dar clic en la opción **GUARDAR**, INDEMNIZA devuelve al usuario a la ventana LISTADO DE DATOS DE CONTACTO ASOCIADOS, en la que aparecerá en la parte superior el mensaje ***"Exitoso: ha creado un nuevo contacto"***.

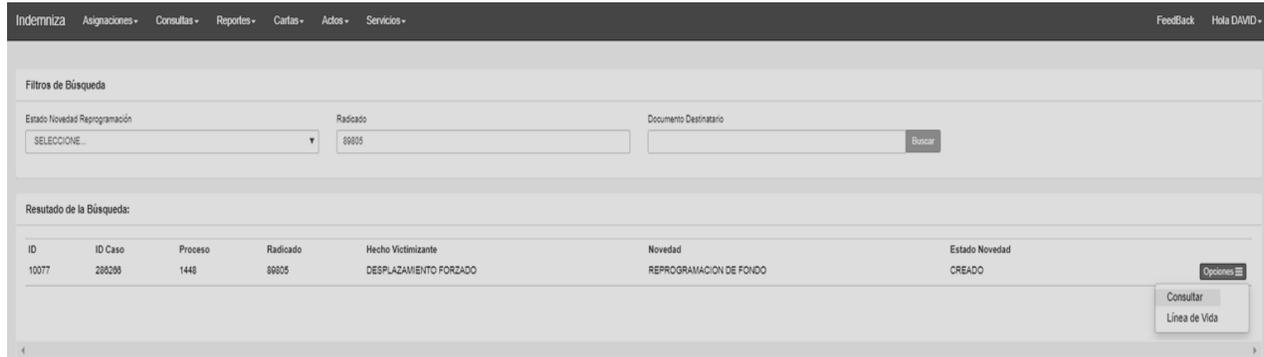
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>18</b> de <b>21</b>



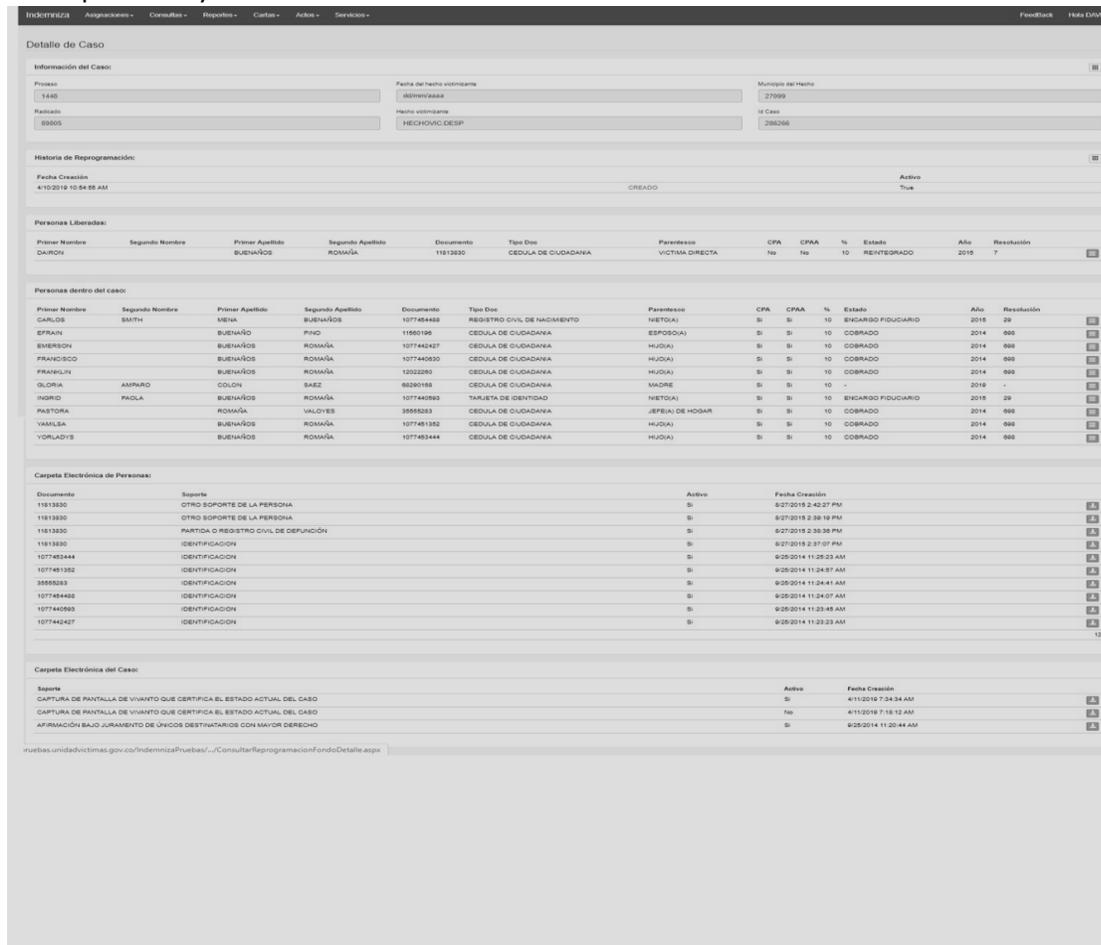
**32.** Una vez realizadas estas acciones, es necesario revisar que la información registrada y los documentos estén correctamente cargados antes de aceptar la reprogramación y que el registro pase a otra instancia. Para realizar esta última revisión, el usuario debe ir al panel **Consultas** y seleccionar la opción **Consultar Reprogramación fondo**.



**33.** Al seleccionar la opción **Consultar Reprogramación Fondo** el usuario se encontrará con una nueva interfaz de consulta la cual le permite verificar las novedades registradas en el proceso de reprogramaciones. Debe dar clic en el botón opciones del registro a reprogramar y seleccionar la opción **Consultar**:



**34.** En esta interfaz el usuario podrá verificar la siguiente información: Hecho victimizante, Información los porcentajes liberados, liquidación del giro correcta, Información de realización del giro, Destinatarios del caso, Porcentajes, Carpeta electrónica del caso, Carpeta electrónica de la persona y el Estado Banco como se muestra a continuación.



**35.** Se debe revisar en la **Información del caso**, Es importante que la información que esté registrada en la herramienta corresponda con la reprogramación que vamos a aprobar,

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>20</b> de <b>21</b>

con el fin de evitar reprocesos. En el recuadro que se muestra a continuación, se toma como ejemplo los porcentajes liberados, y la novedad creada en el caso.

Historia de Reprogramación: ☰

Fecha Creación	Activo
4/10/2019 10:54:55 AM	CREADO True

Personas Liberadas:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución
DAIRON		BUENAÑOS	ROMAÑA	11813830	CEDULA DE CIUDADANIA	VICTIMA DIRECTA	No	No	10	REINTEGRADO	2015	7

**36.** Para aceptar la reprogramación, el usuario debe ubicarse en la sección **Historia de reprogramación**, dar clic sobre el botón gris de opciones ☰ y seleccionar la opción **Aceptar**. En caso de detectar algún error en la información registrada durante el proceso de reprogramación, se debe seleccionar la opción **Rechazar** y volver a comenzar con todo el procedimiento de nuevo.

Indemniza Asignaciones ▾ Consultas ▾ Reportes ▾ Cartas ▾ Actos ▾ Servicios ▾ FeedBack Hola D

Detalle de Caso

Información del Caso:

Proceso	Fecha del hecho victimizante	Municipio del Hecho
1448	dd/mm/aaaa	27099
Radicado	Hecho victimizante	Id Caso
89805	HECHOVIC:DESP	286266

Historia de Reprogramación:

Fecha Creación	Activo
4/10/2019 10:54:55 AM	CREADO True

Aceptar
Rechazar

**37.** Para confirmar que la reprogramación ha sido correctamente aceptada, el usuario debe verificar dos cosas: 1) Que en la parte superior de la pantalla aparezca el siguiente mensaje: **"Se ha aceptado correctamente la solicitud"**. 2) Que en la sección **Historia de Reprogramaciones** el último estado Activo este marcado como **REVISIÓN ENLACE APROBADO - True**.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE FONDO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,04-14
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 24/09/2019 Página: <b>21</b> de <b>21</b>

Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Actos Servicios FeedBack Hola DAVID

Se ha aceptado correctamente la solicitud.

**Detalle de Caso**

**Información del Caso:**

Proceso	Fecha del hecho victimizante	Municipio del Hecho
1448	dd/mm/aaaa	27099
Radicado	Hecho victimizante	Id Caso
89805	HECHOVIC:DESP	286266

**Historia de Reprogramación:**

Fecha Creación		Activo
4/11/2019 10:08:09 AM	REVISIÓN ENLACE APROBADO	True
4/10/2019 10:54:55 AM	CREADO	False

**38.** De esta manera finaliza el proceso de reprogramaciones de trámite por parte de los enlaces territoriales.

**5. RECOMENDACIONES:**

Antes de iniciar cualquier trámite es necesario solicitar la asignación del caso en la herramienta y tener claridad sobre la cantidad de destinatarios incluidos de acuerdo con el hecho victimizante, lo que requiere la verificación de toda la documentación en INDEMNIZA y ORFEO, adicionalmente se deberá constatar que todas las novedades en Vivanto se encuentre correctas con la reprogramación a realizar.

**6. ANEXOS: N/A.**

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	24/09/2019	Creación de la guía