

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-14 VERSIÓN: 01 FECHA: 12/08/2015 PÁGINA: 1 DE 9
	PROCESO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Coordinador Grupo de Indemnizaciones	Dirección de Reparación

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de reprogramaciones de recursos reconocidos por concepto de indemnización por vía administrativa en favor de las víctimas de conflicto armado, en el evento de no tener un goce efectivo de esta medida por no haberse realizado el cobro dentro del plazo informado en el acto de notificación.

2. ALCANCE

La Reprogramación comienza desde que la víctima no pudo hacer efectivo el cobro dentro del término previsto para ello, hasta cuando ella hace uso efectivo de la medida de Indemnización Administrativa.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO GENTIEXT: Archivo plano que contiene la información de los casos que serán ordenados en un proceso específico.

BDD: Base de Datos

DTN: Dirección del Tesoro Nacional

INDEMNIZA: Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.

INDEMNIZACIÓN: Compensación económica por un daño sufrido.

PAARI: Plan de atención, asistencia y reparación integral.

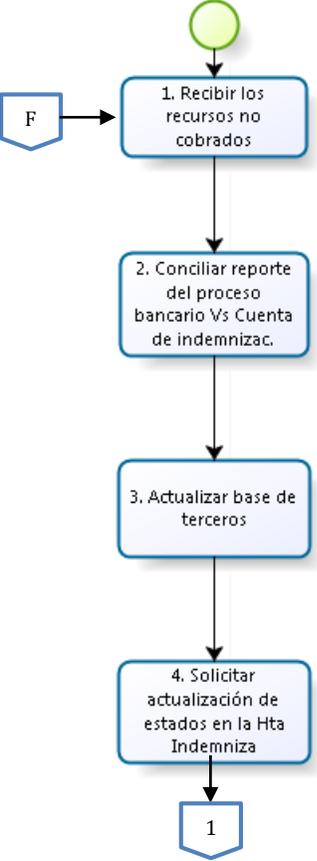
PAC: Programa anual mensualizado de caja.

RUV: Registro único de víctimas.

SOSPECHA: Registro que presenta algún tipo de novedad lo cual impide que se lleve a cabo la indemnización.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-14 VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 12/08/2015 PÁGINA: 2 DE 9
ELABORÓ Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	REVISÓ Coordinador Grupo de Indemnizaciones	APROBÓ Dirección de Reparación

4. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[1. Recibir los recursos no cobrados] Step1 --> Step2[2. Conciliar reporte del proceso bancario Vs Cuenta de indemnizac.] Step2 --> Step3[3. Actualizar base de terceros] Step3 --> Step4[4. Solicitar actualización de estados en la Hta Indemniza] Step4 --> End[1] </pre>	<p>1. Recibir los recursos no cobrados, por parte de la Entidad Financiera al finalizar la vigencia del proceso bancario, los cuales son transferidos a la cuenta Centralizadora de la Unidad para las Víctimas definida en el contrato.</p>	<p>Entidad Financiera Profesional o técnico del Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones</p>	<p>Reporte final del proceso bancario Extracto o movimiento bancario de la cuenta Centralizadora</p>
2 PC		<p>2. Conciliar el valor registrado en el reporte final del proceso bancario contra el extracto o movimiento de la cuenta Centralizadora de la Unidad, con el fin de identificar las víctimas que no hicieron efectivo el cobro de la indemnización administrativa.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones</p>	<p>Reporte final del proceso bancario Extracto o movimiento bancario de la cuenta Centralizadora</p>
3		<p>3. Actualizar en la base de terceros, el listado de víctimas que no hicieron efectivo el cobro de la indemnización administrativa.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones</p>	<p>Base de terceros actualizada</p>
4		<p>4. Solicitar al equipo Gestión de la Información del Equipo de Indemnizaciones, la actualización de los estados: "Banco" e "Indemnizaciones" de los registros asociados al proceso bancario finalizado, en la herramienta Indemniza, a través del envío de un correo electrónico con la Base de Datos de los registros a actualizar.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones</p>	<p>Correo Electrónico con Base de Datos GENTIEX (Código de contrato/mes/ día)</p>



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Coordinador Grupo de Indemnizaciones	Dirección de Reparación

N°	(Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
5		5. Actualizar los estados "Banco" e "Indemnizaciones" en la herramienta Indemniza, (Estado 4) quedando el registro disponible en el módulo de Reprogramaciones para que los usuarios con Rol de Territorio: <ul style="list-style-type: none"> • Orientador • Enlace Integral Presencial • Implementador • Funcionario designado de Acciones Constitucionales puedan dar inicio al trámite de reprogramación. 	Profesional o técnico del Equipo Gestión de la Información del Equipo de Indemnizaciones	Herramienta Indemniza – Tabla pagos
6		6. Contactar a la víctima a través de los mecanismos dispuestos por la Unidad, con el fin de actualizar o corregir datos y solicitar los soportes correspondientes.	Enlace Integral Presencial u Orientador o Implementador o Funcionario Acciones Constitucionales, según corresponda.	Reporte de registro de la gestión – agendamiento de reprogramación de giro – CRM Operador
		¿La víctima fue contactada? Si la víctima NO fue contactada, continuar con la actividad 7. En caso contrario, continuar con la actividad 9.		
7		7. Constituir los recursos como Acreedores Varios sujetos a devolución, generando un Acto Administrativo para los casos en que la víctima no sea contactada en un término de 15 días calendario.	Profesional o técnico del Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Acto Administrativo – Resolución de constitución de acreedores varios sujetos a devolución
8		8. Remitir el Acto Administrativo al área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, con el propósito de que ellos hagan el respectivo trámite ante el Ministerio de Hacienda para que los recursos sean transferidos a la cuenta de Acreedores Varios. FIN	Profesional o técnico del Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Acto Administrativo – Resolución de constitución de acreedores varios sujetos a devolución Memorando Remisorio de la resolución



PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Coordinador Grupo de Indemnizaciones	Dirección de Reparación

N°	(Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
9		9. Tramitar reprogramaciones que han llegado al territorio por oferta y demanda y desde el módulo de reprogramaciones en la herramienta Indemniza actualizar los registros de Estado 4 a Estado 20 y cargar los respectivos soportes.	Enlace Integral presencial u Orientador o Implementador o Funcionario Acciones Constitucionales, según corresponda.	Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones Soportes según el caso a reprogramar
10 PC		10. Validar que los soportes cargados en la herramienta Indemniza coincidan con la información actualizada en el registro.	Líder de Zona del Grupo de Indemnizaciones	Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones
		¿Los soportes cargados coinciden con la información actualizada en el registro? Si los soportes cargados NO coinciden con la información actualizada en el registro, continuar con la actividad 11. En caso contrario, continuar con la actividad 12.		
11		11. Rechazar la reprogramación y actualizar el registro en la herramienta Indemniza, pasando a estado 4. Continuar con la actividad 5.	Líder de Zona del Grupo de Indemnizaciones	Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones
12		12. Aprobar la reprogramación y actualizar el registro en la herramienta Indemniza, pasando a estado 30.	Líder de Zona del Grupo de Indemnizaciones	Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones
13 PC		13. Revisar que los registros no tengan una solicitud de no pago	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Base de Datos Excel - "Solicitudes de no pago"



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Coordinador Grupo de Indemnizaciones	Dirección de Reparación

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿El registro tiene una solicitud de no pago?</p> <p>Si el registro SI tiene una solicitud de no pago, continuar con la actividad 14.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 15.</p>		
14		<p>14. Rechazar el caso de reprogramación y actualizar el registro en la herramienta Indemniza, pasando a estado 4. Continuar con la actividad 5.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones</p>	<p>Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones</p>
15		<p>15. Validar disponibilidad de los recursos, revisando la cuenta Centralizadora y la cuenta de Acreedores Varios.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones</p>	<p>Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones</p>
16		<p>16. Tramitar reprogramación y actualizar el registro en la herramienta Indemniza, pasando a estado 40, si los recursos se encuentran en la cuenta Centralizadora. Continuar con la actividad 30.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones</p>	<p>Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones</p>
17		<p>17. Actualizar el registro en la herramienta Indemniza, pasando a estado 35, si los recursos se encuentran en la cuenta de Acreedores Varios.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones</p>	<p>Herramienta Indemniza – Modulo de reprogramaciones</p>
18		<p>18. Descargar el archivo con el listado de victimas a quienes se les debe solicitar los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones</p>	<p>Archivo en Excel - Listado de Víctimas para solicitud de recursos a la DTN</p>
19		<p>19. Enviar al Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad el archivo del listado de victimas a quienes se les debe solicitar los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional, a través del envío de un correo electrónico, para que ellos validen que los registros coincidan con la información que tienen.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones</p> <p>Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad</p>	<p>Correo Electrónico con el Listado de Víctimas para solicitud de recursos a la DTN</p>



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Coordinador Grupo de Indemnizaciones	Dirección de Reparación

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿El registro cumple con la validación?</p> <p>Si el registro NO cumple con la validación, continuar con la actividad 20.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 23.</p>		
20	20. Recibir archivo con los registros que presentan inconsistencias	20. Recibir por parte del Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, el archivo con los registros que presentan inconsistencias.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo Electrónico RV: Listado de Víctimas para solicitud de recursos a la DTN
21 PC	21. Revisar cuales son los registros que no coinciden	21. Revisar cuales son los registros que no coinciden, haciendo un cruce de información entre la Base de Datos de inconsistencias recibida y la herramienta Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	N/A
22	22. Generar un nuevo listado	22. Generar un nuevo listado con los registros de victimas a quienes se les debe solicitar los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional. Continuar con la actividad 18.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Archivo en Excel - Listado de Víctimas para solicitud de recursos a la DTN
23	23. Hacer certificación para el Área Financiera	23. Hacer una certificación con el fin de garantizarle al Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad que los recursos no han sido solicitados anteriormente.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Certificación
24	24. Solicitar saldos de la cuenta de Acreedores Varios	24. Solicitar los saldos de la cuenta de Acreedores Varios al Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, a través del envío de un correo electrónico, con el fin de diligenciar "el formato de devolución de recursos ante el Ministerio de Hacienda".	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo Electrónico – Solicitud saldos de la cuenta acreedores varios
25	25. Diligenciar formato de devolución de recursos	25. Diligenciar "el formato de devolución de recursos ante el Ministerio de Hacienda".	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Formato de devolución de recursos ante el Ministerio de Hacienda



PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Coordinador Grupo de Indemnizaciones	Dirección de Reparación

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
26		26. Realizar Memorando dirigido al Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, con el fin de que hagan los trámites necesarios para solicitar la devolución de los recursos por parte de la DTN en cabeza del Ministerio de Hacienda.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Memorando de solicitud de devolución de recursos constituidos como acreedores varios
27		27. Radicar memorando, certificación y el formato de devolución de recursos en el Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, de manera física.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Copia de radicado
28 PC		28. Verificar el reintegro de los recursos, posterior a la recepción del correo electrónico del Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad donde informa el movimiento.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo electrónico – Reporte reintegro de los recursos Extracto o movimiento bancario de la cuenta Centralizadora
		¿Los recursos fueron reintegrados? Si los recursos NO fueron reintegrados, continuar con la actividad 29. En caso contrario continuar con la actividad 30.		
29		29. Reportar novedad del no reintegro de los recursos al Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, a través del envío de un correo electrónico, con el fin de que ellos hagan las validaciones necesarias. Continuar con la actividad 28.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo Electrónico – Solicitud validación del reintegro de los recursos
30		30. Elaborar archivo financiero de reprogramaciones en Excel, consolidando todos los registros a los que se les va a dar el trámite.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Archivo financiero de reprogramaciones GENTIEX-F (Código de contrato/mes/ día)
31		31. Generar el archivo plano con base en el Instructivo dado por la Entidad Bancaria, tomando como referencia el archivo financiero de reprogramaciones.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Archivo. GENTIEX (Código de contrato/mes/ día)



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	Coordinador Grupo de Indemnizaciones	Dirección de Reparación

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
32		32. Cargar el archivo plano al portal de intercambio seguro de información de la Entidad Financiera, con el fin de dejar la información disponible para validación por parte de esta.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Archivo. GENTIEX (Código de contrato/mes/ día) cargado en el portal de la Entidad Financiera
33		33. Solicitar a la Entidad Financiera la validación del archivo plano cargado en el portal, a través de correo electrónico.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo Electrónico – Solicitud de validación del proceso de reprogramaciones
34		34. Recibir la validación del archivo plano por parte de la Entidad Financiera, a través de correo electrónico.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo Electrónico RV: Solicitud de validación del proceso de reprogramaciones
		<p>¿La validación del archivo plano es exitosa?</p> <p>Si la validación del archivo plano NO es exitosa, continuar con la actividad 35.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 36.</p>		
35		35. Corregir el archivo plano según las indicaciones dadas por la Entidad Bancaria y continuar con la actividad 31.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Archivo. GENTIEX (Código de contrato/mes/ día)
36		36. Elaborar memorando para solicitar al Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad que autorice a la Entidad bancaria debitar los recursos de la cuenta Centralizadora de la Unidad y enviarlo a través de correo electrónico.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo Electrónico con Memorando de solicitud de reprogramaciones

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-14 VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 12/08/2015 PÁGINA: 9 DE 9
ELABORÓ Equipo Financiero del Grupo de Indemnizaciones	REVISÓ Coordinador Grupo de Indemnizaciones	APROBÓ Dirección de Reparación

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
37		37. Publicar cartas de la Indemnización Administrativa en la herramienta Indemniza e informar a los Directores Territoriales la disponibilidad de estas, a través del envío de un correo electrónico para que sean descargadas en las territoriales y los destinatarios puedan ser notificados de la disponibilidad de los recursos.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Cartas de Indemnización Administrativa publicada en Indemniza Correo electrónico - Disponibilidad de Cartas
38		38. Recibir el reporte bancario de la Entidad Financiera, a través de correo electrónico, al finalizar la vigencia del proceso de reprogramaciones (35 días calendario), donde se ve reflejado los cobros y los reintegros.	Profesional o técnico del Equipo Financiero de Indemnizaciones	Correo Electrónico con información del cargue del Reporte Bancario en la plataforma del banco. Reporte bancario del Archivo. GENTIEX (Código de contrato/mes/ día)
		Si la Indemnización fue cobrada se finaliza el procedimiento. En el caso de los reintegros se debe iniciar con la actividad 1 de este procedimiento.		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011.
- Decreto 1084 de 2015.
- Instructivo Proceso de Gestión Financiera Indemnizaciones.
- Validación Archivo GENTIEX dado por la Entidad Financiera.

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio