 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO OPERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN INDEMNIZACIONES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL</b>		
	Código: 410.08.05-1	Versión: 03	Fecha: 12/08/2015

## 1. OBJETIVO:

Dar a conocer el proceso operativo para la revisión, depuración y análisis de la información recibida por parte de la Subdirección de Valoración y Registro con las víctimas susceptibles de indemnización administrativa.

## 2. ALCANCE:

El presente instructivo está dirigido a los funcionarios que deban conocer e implementar el proceso operativo de manejo de información del equipo de indemnizaciones.


## 3. DEFINICIONES:

- **CRUCE DE INFORMACIÓN:** Gestión entre bases de datos para identificar variables.
- **ESTADO LIMPIO OK:** Registro que se encuentra apto para indemnizar.
- **ID:** Consecutivo asignado a todos los registros existentes en la herramienta Indemniza.
- **INDEMNIZACIÓN:** Compensación económica por un daño sufrido.
- **INDEMNIZA:** Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.
- **PAARI:** Plan de atención, asistencia y reparación integral. 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.
- **SOSPECHA:** Registro que presenta algún tipo de novedad lo cual impide que se lleve a cabo la indemnización.
- **UNIQUEIDENTIFIER:** Identificador exclusivo único e irreplicable asignado a todos registros existentes en la herramienta Indemniza.

## 4. ACTIVIDADES:

Dentro del proceso de entrega de indemnización administrativa a las víctimas se lleva a cabo un proceso previo de verificación, análisis y depuración de información con el fin de contar con información de alta calidad a la hora de realizar la entrega de la indemnización. A continuación se muestra la secuencia de pasos realizados por el Grupo de Gestión de la Información de Indemnizaciones para dar cumplimiento a la verificación, análisis y depuración de información:

1. Recibir la base de datos inicial con los registros de las víctimas susceptibles de indemnización por parte de la Subdirección de Valoración y Registro.
2. Cargar la información a la herramienta Indemniza.
3. Crear ID y UNIQUE para realizar los cruces de información de las bases de datos.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO OPERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN INDEMNIZACIONES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL</b>		
	Código: 410.08.05-1	Versión: 03	Fecha: 12/08/2015

4. Realizar primer cruce de información de la base de datos remitida por la Subdirección de Valoración y registro contra la base de Indemniza.
5. Identificar los registros que presenten sospecha o actualización.
6. Clasificar los registros de acuerdo al tipo de sospecha con base en los siguientes parámetros:

**SOSPECHA RECUPERABLE:**

Quando el registro presenta errores de forma como nombres, documento de identidad y datos de correspondencia.

**SOSPECHA NO RECUPERABLE:**

Quando el registro presenta errores de fondo como distribución de porcentajes, no coincidencia en información de víctima y destinatario en casos de víctima directa.

7. Enviar la base de datos con la información que presenta sospechas de fondo a la Subdirección de Valoración y Registro para su validación.
8. Realizar validación de la información que presenta sospecha y cambiar estado a LIMPIO OK en la herramienta Indemniza.
9. Enviar registros con estado LIMPIO OK a Ruta Integral para la construcción del PAARI.
10. Recibir base de datos con la información actualizada del PAARI.
11. Actualizar de forma individual y masiva la información con los PAARI en la herramienta Indemniza.
12. Realizar segundo cruce de información de la base con información actualizada de PAARI con el fin de evidenciar nuevas sospechas y clasificar de acuerdo al tipo de sospecha (Recuperable, no recuperable).
13. Generar archivo con registros que se encuentran con estado LIMPIO OK en Indemniza.
14. Realizar pre liquidación.
15. Actualizar códigos de seguridad, códigos de banco y resoluciones.
16. Enviar archivo actualizado al Equipo de Gestión Financiera para validación de información con la entidad bancaria.
17. Recibir archivo validado y realizar la liquidación.
18. Publicar cartas de indemnización en la herramienta Indemniza.

**Anexo 1: Control de cambios:**

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
V1	01/07/2014	Creación del Instructivo
V2	25/07/2014	Según acta del 3 de julio del comité directivo el nombre del proceso es ajustado
V3	12/08/2015	El coordinador del equipo de indemnizaciones es el encargado de revisar los procedimientos y Los registros para la construcción del PAARI se envía a la Ruta Integral