1. **OBJETIVO**

Estandarizar el procedimiento de notificaciones a nivel nacional con el fin de garantizar que los deponentes conozcan de manera oportuna las decisiones proferidas por la Unidad para las Víctimas frente a las declaraciones, recursos y tutelas; articulando las acciones de las territoriales y la subdirección de valoración y registro.

1. **ALCANCE**

Inicia en el momento en que el procedimiento de notificaciones recibe el acto administrativo por parte del equipo de valoración y finaliza en el momento que la prueba de la notificación se encuentra en las herramientas de Gestión Documental de la Unidad.

1. **DEFINICIONES**

* **SIRAV:** Sistema de información de víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas. De igual forma los módulos para Vía gubernativa y Decreto 1290.
* **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES:** Conjunto de formatos y documentos con los que se da respuesta al oferente para surtir el proceso de notificación.

Estos documentos son:

1. Acto Administrativo o Resolución.
2. Oficio informativo
   1. Despojo y /o abandono de tierras
   2. Hechos anteriores al 1985
   3. Mismos hechos
3. Formato Diligencia de notificación personal (DNP).
4. Formato Citación a residencia.
5. Formato Aviso a residencia.
6. Formato de citación pública y memorandos.
7. Formato aviso público y memorandos.
8. Formato de Edicto y memorandos.
9. Formato de Constancia de atención.
10. Formato Oficios Conducta concluyente

* **ACTO ADMINISTRATIVO:** Todo acto o resolución emitido por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el cual impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso administrativa (Resolución de inclusión, no inclusión, tutela, reposición, apelación y revocatoria directa). En esta actividad no interviene el declarante.
* **OFICIO INFORMATIVO:** Documento explicativo donde se informa al declarante la decisión adoptada cuando la solicitud se enmarque en los siguientes escenarios:
* Declaraciones por “DESPOJO Y ABANDONO FORZADO DE TIERRAS”: Dando cumplimiento al procedimiento establecido en el parágrafo 1 del artículo 76 de la Ley 1448 de 2011, se informa a través de este oficio que la solicitud ha sido remitida a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad competente para conocer el proceso de valoración y registro de las solicitudes presentadas por este hecho victimizante.
* Declaraciones que soliciten inclusión por un mismo hecho ya valorado en una declaración anterior (Parágrafo artículo 155, Ley 1448 de 2011. “Las personas que se encuentren actualmente registradas como víctimas, luego de un proceso de valoración, no tendrán que presentar una declaración adicional por los mismos hechos victimizantes. Para efectos de determinar si la persona ya se encuentra registrada, se tendrán en cuenta las bases de datos existentes al momento de la expedición de la presente Ley”).
* Declaraciones de hechos ocurridos anteriores al año 1985 (artículo 3°, Ley 1448 de 2011, “se consideran víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985”)

• **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE**: Se realizará toda vez que “…la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales” (Artículo 72, Ley 1437 de 2011).

* **DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL:** Formato mediante el cual se certifica la notificación personal de una resolución u oficio, realizando la entrega del acto administrativo al declarante, dando a conocer de forma completa y gratuita la decisión adoptada. Este formato debe estar debidamente diligenciado y firmado. Articulo 67 ley 1437 de 2011
* **CITACIÓN A RESIDENCIA:** Aprobado el acto administrativo en SIRAV, el proceso de notificaciones genera un formato por medio del cual cita al declarante en un lugar definido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para efectos de la notificación personal, el cual es enviado por correo certificado, siempre y cuando el deponente, cuente con una dirección valida a residencia, o se haya realizado el contacto telefónico sin éxito. El trámite para adelantar la citación a residencia se realiza conforme a lo establecido en la ley 1437 de 2011.
* **NOTIFICACIÓN POR AVISO RESIDENCIAL:** Una vez confirmado que la citación a residencia fue recibida por el declarante y al no contar con su asistencia al lugar indicado en la citación, se remitirá el formato de aviso residencial junto con el acto administrativo al solicitante por correo certificado. Según lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, “(…) El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino (…)”
* **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la forma idónea de notificación, la que la administración debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, pues garantiza el derecho de defensa y, por ende, el debido proceso dentro de la actuación. Consiste en la comunicación directa al interesado, a su representante o apoderado, del contenido de una decisión, explicándole el contenido de la misma. Dicho proceso se realiza con la entrega del Acto Administrativo u Oficio al deponente quien deberá firmar el formato de Diligencia de Notificación Personal.
* **CITACIÓN PÚBLICA:** Formato por medio del cual se cita al declarante en un lugar definido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuando se desconozcan los datos de contacto del deponente, y/o cuando la citación y/o aviso a residencia no fue recibida por el deponente. La citación se publicará en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles. Deberá contener la firma del profesional de registro con vinculación directa a la entidad de planta o contratista.
* **NOTIFICACIÓN POR AVISO PÚBLICO:** Cuando se desconozca la información de contacto sobre el destinatario, la citación o aviso a residencia enviada haya sido devuelta por el operador de correspondencia, el aviso público se divulgará en las herramientas de gestión documental y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Deberá contener la firma del profesional de registro con vinculación directa a la entidad de planta o contratista.
* **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Sólo procede cuando la notificación personal no pudo ser realizada, a pesar de todas las gestiones que se hubiesen adelantado con este fin. La notificación por edicto consiste en la fijación de un formato en las herramientas de gestión documental y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de diez (10) días hábiles.
* **CONSTANCIA DE ATENCIÓN:** Formato mediante el cual se deja constancia de la presentación del declarante, suministrándole copia íntegra, completa y gratuita de la decisión e informándole que la notificación se surtió previamente por los medios anteriormente descritos.
* **NOTIFICACION ELECTRONICA:** *Según lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 Artículo 56. La “Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.”*
* **CAUSALES PARA DENEGAR LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO**: Según el artículo 2.2.2.3.14. Del decreto 1084 de 2015, se determinan las siguientes 3 causales para denegar la inscripción:

1. Cuando en el proceso de valoración de la solicitud de registro se determine que los hechos ocurrieron por causas diferentes a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.
2. Cuando en el proceso de valoración se determine que la solicitud de registro resulta contraria a la verdad respecto de los hechos victimizantes.
3. Cuando la solicitud de registro se haya presentado fuera de los términos establecidos en los artículos 61 y 155 de la Ley 1448 de 2011, teniendo particularmente en cuenta la excepción de fuerza mayor prevista en esta última disposición.

* **EXTEMPORANEIDAD:** En el proceso de valoración Articulo 156 ley 1448 de 2011, analizada la narración de los hechos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 155 de la Ley 1448 de 2011, se tiene que los hechos expuestos por el (la) deponente fueron declarados de manera extemporánea: "Las victimas deberán presentar una declaración ante el Ministerio Público en un término de cuatro (4) años contados a partir de la promulgación de la presente Ley (10 de junio de 2011) para quienes hayan sido victimizados con anterioridad a ese momento, y de dos (2) años contados a partir de la ocurrencia del hecho para quienes lo sean con posterioridad a la vigencia de la Ley (…)".
* **MINISTERIO PÚBLICO:** Entidades gubernamentales (Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación y Personerías municipales) con presencia en los municipios a nivel nacional. Es un organismo público al que se le atribuye, dentro de un Estado Social de Derecho, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los carácteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.
* **RECURSOS ORDINARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Conforme a lo establecido en el artículo 157 de la ley 1448 en contra del acto administrativo que deniega la inclusión en el Registro Único de Víctimas proceden los recursos de reposición y apelación, con el objeto de que se aclare, modifique o revoque la decisión que resolvió el fondo del asunto.
* **Reposición:** El recurso de reposición deberá interponerse directamente ante el funcionario que tomó la decisión, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.
* **Apelación:** El recurso de apelación deberá interponerse ante el Director de la Unidad Administrativa especial para la Atención y reparación Integral a las Víctimas, contra la decisión que resuelve el recurso de reposición dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Contra la decisión que concede el registro, procederá el recurso de reposición y en subsidio apelación, y estarán legitimadas para interponerlo las entidades que conforman el Ministerio Público, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo que decidió el fondo del asunto.

* **REVOCATORIA DIRECTA:** La solicitud de revocatoria directa ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad[[1]](#footnote-1). Puede iniciarse a solicitud de parte o de oficio por la Entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han instituido para tal fin.
* **SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:** Es una figura especial consagrada por el marco jurídico de justicia transicional, a través de la cual el administrado podrá solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas reconsiderar, teniendo en cuenta las reglas establecidas, los asuntos que hayan sido negados por las siguientes causas: (i) por presentación extemporánea; (ii) Por el momento de ocurrencia de los hechos o; (iii) Porque los hechos estaban fuera del marco de la ley 418 de 1997 o del Decreto 1290 de 2008. (Artículo 2.2.1.3.11.del Decreto 1084 de 2015).
* **CONCENTRACIONES DE ACTOS ADMINITRATIVOS:** Identificación del número de actos administrativos pendientes por notificar, atendiendo a la zonificación de municipios cercanos a un punto de notificación de acuerdo a los criterios: trayectos con un tiempo inferior a 1 hora y el costo del transporte en ida y vuelta no supere los diez mil pesos.

Cuando se determina que la concentración de actos administrativos es representativa de modo tal que resulta más ágil la realización de una jornada de notificación, se procede a organizar la misma, de lo contrario se coordina con el territorio la notificación en punto de atención de acuerdo a sus dinámicas propias y situaciones de contexto territorial.

1. **ACTIVIDADES**

Finalizado el procedimiento de valoración de la solicitud presentada por el declarante y definido el estado en el Registro Único de Victimas (RUV), la Unidad expide un acto administrativo[[2]](#footnote-2) el cual debe ser notificado de acuerdo al procedimiento y a la norma contenciosa administrativa vigente al momento de rendir su declaración.

Una vez notificado el acto administrativo, el declarante podrá oponerse frente a la decisión tomada por la Unidad mediante la presentación de los recursos, dentro del término legal establecido. En caso de haber vencido el mismo, tendrá un mecanismo alterno para impugnar la decisión, como lo es la Revocatoria Directa.

El procedimiento de notificación de un acto administrativo reviste gran importancia jurídica dentro de la normatividad contencioso administrativa, por cuanto les permite a los declarantes conocer y oponerse frente a la decisión de no inclusión en el Registro Único de Victimas, produciendo efectos jurídicos de carácter particular.

En este contexto, la Unidad, está en la obligación de comunicar sus propias decisiones de INCLUSIÓN o NO INCLUSIÓN, así como las respuestas jurídicas como los son Recursos de Reposición, apelaciones y solicitudes de revocatorias directas.

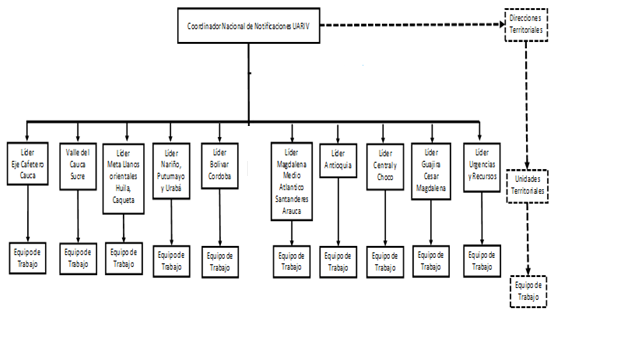
Así, el ejercicio de la notificación resulta de gran relevancia por cuanto no basta con que el Acto Administrativo (o Resolución) refleje la decisión que la entidad tomó ante la solicitud de inclusión en el Registro Único de Víctimas, sino que es necesario que esa decisión se exteriorice y llegue a ser conocida por los interesados para que produzca sus efectos y sea oponible frente a terceros.

En suma, el trámite de notificación cumple dos finalidades:

1. Garantiza el derecho de defensa y el derecho de contradicción, por ende, garantiza el debido proceso de la persona que se notifica de la decisión. Es por ello que es considerada como la etapa del proceso administrativo que da a conocer al interesado el contenido de sus decisiones para que de esa manera pueda utilizar los mecanismos jurídicos que considere pertinentes para oponerse a ellos.
2. Determina el cumplimiento de los principios de celeridad, eficacia y publicidad de la función pública, estableciendo el momento exacto en el cual la persona interesada ha conocido la decisión, y el correlativo inicio del término dentro del cual puede interponer los recursos para oponerse a ella o para interponer las acciones contenciosas a que haya lugar.
   1. **ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**

El procedimiento de notificaciones coordinado desde el proceso de Registro y Valoración está compuesto principalmente por el Grupo de Apoyo al proceso de notificación, los equipos con sus respectivos líderes territoriales, direcciones territoriales y profesionales en territorio.

Los diferentes grupos mencionados apoyan el procedimiento de Notificación en sus diferentes etapas. (Ver Gráfica 1).



**Gráfica 1.** Organigrama Procedimiento de Notificaciones

* + 1. **DIRECCIONES TERRITORIALES: PROFESIONALES DE REGISTRO EN TERRITORIO**

La función de los profesionales de registro en territorio es apoyar el proceso de notificación desde los diferentes centros de atención y direcciones territoriales en todo el país. El profesional de cada territorial mantendrá contacto con el líder de territorio encargado a nivel nacional.

El Profesional de Registro en articulación con el líder de territorio del nivel nacional implementarán las siguientes acciones:

* Verificar diariamente la información remitida desde nivel nacional a través de los correos autorizados por la misma entidad, donde se relacionarán los declarantes citados a notificarse.
* Disponer al menos de dos días fijos a la semana para notificar las personas citadas desde nivel nacional, así mismo enviar al finalizar la semana las pruebas de notificación (en físico o escaneadas).
* Articular y establecer la viabilidad de las jornadas a desarrollar y su logística.
* Informar a su Dirección Territorial cada vez que se organice una jornada de notificación en acuerdo con el líder de nivel nacional asignado al territorio, así mismo articular internamente la planeación y logística para su desarrollo atendiendo a la metodología dispuesta por la subdirección de valoración y registro de acuerdo a los criterios establecidos en el check list. (Anexo3).
* Realizar un reporte semanal de las personas notificadas, y enviar las diligencias de notificación efectuadas (en físico o digitalizadas); o en su defecto realizar el cargue de las pruebas de notificación en las herramientas de gestión documental. Si realizan envío en físico de las notificaciones que ya han sido reportadas por medio digital, se debe especificar en el oficio de envío cuales son. Para casos de jornadas la información deberá remitirse a nivel nacional máximo dos días después de la realización de la misma. El reporte semanal de lo notificado ,deberá ser remitido el primer día hábil de la semana siguiente.
* Atender a todas las personas que se acercan al punto de atención a ser notificados o a recibir información al respecto, independientemente si está o no en el listado enviado desde nivel nacional.
* Diligenciar en su totalidad y de forma correcta todos y cada uno de los campos del aplicativo SIRAV módulo notificaciones link- Notificar al momento de realizar el cargue de las notificaciones.
* Realizar la fijación y desfijación en la cartelera del territorio de las citaciones y avisos públicos y/o edictos, en la fecha indicada por el líder de territorio o su equipo de trabajo desde nivel nacional.
* Solicitar mediante correo electrónico a Requerimientos Registro [requer.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:requer.registro@unidadvictimas.gov.co) con copia a [notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co), requerimientos de actos administrativos con información completa como nombre, FUD y datos de contacto del declarante de las resoluciones que no se encuentren en el procedimiento de notificaciones.
  + 1. **GRUPO APOYO PROCESO DE NOTIFICACIÓN**

El personal de notificaciones asignado desde el proceso de Registro y Valoración en conjunto a la actual coordinación interviene en el procedimiento de notificación y realizan las siguientes actividades según las etapas que se describen a continuación:

* Aprobar los actos administrativos en el módulo de SIRAV, módulo “aprobaciones”.
* Verificar los datos de contacto sobre los registros no notificados con el fin de establecer su validez.
* Consolidar aprobaciones realizadas “Formato Base General” y redirigir a líderes territoriales, “Formato base asignación v1”. Para los casos de vía gubernativa el ingreso de los registros se realiza por correo electrónico a través del formato “Formato Solicitud de Notificación - Vía Gubernativa”.
* Aprobar las pruebas de notificación que se encuentran cargadas en SIRAV, módulo “verificación pruebas”.
* Radicar y cargar masivamente las pruebas de notificación, en la herramienta de gestión documental, previa recepción del formato diligenciado “radicación masiva”.
* Verificar jornadas programadas, para realizar trámites administrativos con talento humano y requerimiento de insumos si es necesario.
* Capacitar y actualizar al equipo sobre componentes de la Ley 1448 de 2011.
* Recibir y distribuir las solicitudes de territorio y/o urgencias que son enviadas al correo [notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co)
* Actualizar Base General de Notificaciones para ingresar los registros ya notificados y gestionar únicamente lo pendiente por notificar. Esto será reportado por correo electrónico en el “Formato reporte radicación Masiva” al Administrador de la Base General.
* Generar el análisis de datos necesarios para los diferentes informes que se requieran.
* Monitorear a través de los indicadores de gestión el avance en el procedimiento de notificaciones.
* Almacenar los insumos necesarios para el procedimiento de notificaciones, distribuirlo de acuerdo a los requerimientos y mantener el stock al día anticipándose a nuevas solicitudes.
  + 1. **LÍDERES DE TERRITORIO Y EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de notificaciones cuenta con 9 líderes de territorio y un líder para actos administrativos de vía gubernativa; cada uno con su equipo de trabajo, los cuales se encargan de ejecutar las actividades del procedimiento de notificación en dos o más direcciones territoriales, dependiendo de cuales hayan sido asignadas..

* Clasificar la información suministrada para identificar el tipo de notificación a realizar con cada registro, identificando grandes concentraciones por municipio y teniendo en cuenta la zonificación realizada. Formato base general por departamento.
* Identificar concentraciones de Actos Administrativos no notificados por municipio de acuerdo a la zonificación, con el fin de determinar las jornadas a realizar en cada territorio; esta actividad se realiza mediante una tabla dinámica con la información contenida en el formato Base General por departamento. Si se cuenta con una concentración representativa de actos administrativos se determina la realización de jornadas, en caso contrario se busca generar un acuerdo de notificación en el territorio.
* Articular con el profesional de registro de territorio asignado las actividades del procedimiento de notificación (jornadas, fijación y desfijación de citaciones y avisos públicos, acuerdos de notificación en puntos, y requerimientos logísticos).
* Articular con entes territoriales, la viabilidad de la jornada a desarrollar y su adecuación logística; estos acuerdos se dejarán por escrito en un correo electrónico al profesional de registro en territorio junto con el check list de jornadas (insumos necesarios para el adecuado desarrollo de la jornada).
* Ingresar al formato “Cronograma de jornadas” los acuerdos y jornadas de notificación programadas en conjunto con los profesionales de registro, entidades del ministerio público u otros. Se debe especificar el lugar de citación, la fecha de citación, cantidad de AA a notificar, la DT, municipio y departamento donde se realizará. Asimismo, se debe actualizar de manera continua y oportuna el formato, con el fin de contribuir a la planeación articulada a nivel interno de las jornadas en el ámbito nacional.
* Enviar los Actos Administrativos, citaciones y avisos públicos y/o edictos, citaciones a residencia entre otros componentes del procedimiento de notificaciones al profesional de registro de la territorial asignada según corresponda. Adicionalmente, las citaciones y avisos públicos y/o edictos, citaciones a residencia deberán manejar la siguiente codificación: DRGI #.

1. Valoración inicial: A.A. emitidos respecto a la solicitud inicial de los declarantes para ser reconocidos como víctimas del conflicto armado e inscrito en el RUV

2. Recurso de reposición

3. Recurso de apelación

4. Tutelas

5. Aclaratorios

6. Adicionatorios

7. Revocatorias directas

8. Revocatoria de oficio

9. Actas

10. Exclusiones

* Radicar siempre y cuando no sea una radicación masiva en los respectivos gestores documentales.
* Establecer comunicación telefónica con el declarante para acordar una cita, teniendo en cuenta el punto de notificación acordado con el profesional de registro de territorio y el protocolo para realizar la llamada (Anexo 1. Protocolo de llamadas). Los y las declarantes pueden ser contactados a través del canal telefónico o llamadas realizadas por el equipo de notificaciones (Formato control contacto telefónico v1). Esto se determinará de acuerdo al cupo asignado por el contact center (llamadas, agente virtual ó mensaje de texto). En caso que se contacte al deponente por el contact center el equipo de trabajo utilizará el Formato solicitud campañas de salida y remitirá dicha información al canal telefónico. Tal y como lo establece el protocolo de llamadas antes de citar a la persona es necesario verificar si el declarante se encuentra aún residiendo en el municipio donde va a ser citado.
* Realizar el alistamiento de los Actos Administrativos para el respectivo envío a territorio (físico o digital). Siempre se debe verificar que todos los actos administrativos se encuentren disponibles en los gestores documentales.
* Verificar la entrega de la citación y/o aviso en el portal de operador de envió con el “RN” de la guía.
* Registrar cada gestión que se realice en el Formato base general por departamento.
* Informar al profesional de registro del territorio asignado, a través del correo electrónico autorizado, el correspondiente listado de las personas que se acercarán a notificar ysus respectivos actos administrativos, según el acuerdo realizado con el mismo.Esta información será remitida en un periodo no menor a cinco días al acuerdo o jornada de notificación y se le hará seguimiento al resultado de la misma.
* Recepción y trámite de solicitudes PQR, tutelas, sanciones, desacatos y urgencias para ser tramitados de manera prioritaria.
* Verificar que las pruebas de notificación, (diligencia de notificación personal, aviso público, edicto, aviso residencial), estén debidamente diligenciadas.
* Remitir al Grupo de Apoyo, mediante el formato “Radicación Masiva”, la relación de las pruebas pendientes por radicación y cargue.
* Reportar al administrador de la Base General cuando un declante cambie de residencia para actualizar esta información.
  1. **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL**

La notificación personal corresponde al acto de comunicar y explicar al interesado o apoderado la decisión sobre su solicitud contenida en el acto administrativo.

Para los casos en que el declarante aporte al menos un teléfono de contacto y/o una dirección de correspondencia válida, procederá la notificación personal según la clasificación realizada en el formato “Base general por departamento”. Con respecto a éste tipo de notificaciones se pueden presentar las siguientes situaciones:

* + 1. **COMPARECE EL DECLARANTE A NOTIFICARSE**

El procedimiento para la notificación personal cuando el declarante acude es el siguiente:

1. Solicitar al declarante su documento de identidad.
2. Confirmar que la persona que se acerque al punto de atención y/o jornada sea la misma que registra el acto administrativo.
3. Revisar y confirmar que la imagen del acto administrativo corresponda al declarante citado. Cualquier inconsistencia respecto al cargue de la imagen o visualización de la resolución en las herramientas de gestión documental, deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 5185454 Ext 308 Bogotá D.C o al correo [NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co) o al líder de nivel nacional asignado a cada territorio, en donde en un período no mayor a una hora se deberá solucionar el requerimiento. En el entendido que el proceso de notificaciones no elabora ni corrige los actos administrativos, la atención a la solicitud en cualquier caso quedara sujeta a la respuesta de las demás áreas responsables (valoración, exclusiones, masivos y vía gubernativa).
4. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará información sobre la Ruta de Reparación (Ver anexo 6).
5. Para los casos en que se presente un gran número de personas a notificar de actos administrativos que contengan decisiones con estado “Incluido”, el profesional de registro dispondrá de un salón o espacio amplio donde de manera grupal se entreguen todos los Actos Administrativos, a su vez brindará la orientación respecto a derechos, ruta de reparación y canales de comunicación (Ver anexo 6).
6. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre las por las cuales la Unidad para las Víctimas denegó su registro, y a su vez orientará al deponente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho (Ver numeral 4.7.2.5.)
7. Surtida la notificación, el profesional de registro del territorio deberá cargar las pruebas de la notificación en las herramientas de gestión documental debidamente diligenciadas o en su defecto remitir en físico el primer día hábil de la siguiente semana las pruebas al procedimiento de notificaciones de nivel nacional. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el profesional de registro deberá enviar las imágenes digitalizadas al correo del líder de nivel nacional asignado al territorio. Para las pruebas de jornada deberá remitir la información en un tiempo no mayor a dos días.
   * 1. **COMPARECE ALGÚN MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR DEL DECLARANTE PARA SER NOTIFICADO**

El procedimiento para la notificación personal cuando el acude un miembro del grupo familiar del declarante es el siguiente:

1. Solicitar a la persona su documento de identidad.
2. Verificar en el aplicativo VIVANTO, si la persona que se acercó se encuentra relacionada en el núcleo familiar registrado por el declarante.
3. Si la persona se encuentra en el núcleo familiar, se imprime el acto administrativo y se procede a realizar la notificación. De lo contrario no se podrá realizar la diligencia ni entregar información. (Ver caso “4.2.3. Comparece una persona diferente al declarante”).
4. Revisar y confirmar que la imagen del acto administrativo corresponda al declarante citado. Cualquier inconsistencia respecto al cargue de la imagen o visualización de la resolución en las herramientas de gestión documental, deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 5185454 Ext 308 Bogotá D.C o al correo [NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co) o al líder de nivel nacional asignado a cada territorio, en donde en un período no mayor a una hora se deberá solucionar el requerimiento. En el entendido que el proceso de notificaciones no elabora ni corrige los actos administrativos, la atención a la solicitud en cualquier caso quedara sujeta a la respuesta de las demás áreas responsables (valoración, exclusiones, masivos y vía gubernativa).
5. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará información sobre la Ruta de reparación (Ver anexo 6).
6. Para los casos en que se presente un gran número de personas a notificar de actos administrativos que contengan decisiones con estado “Incluido”, el profesional de registro dispondrá de un salón o espacio amplio donde de manera grupal se entreguen todos los Actos Administrativos, a su vez brindará la orientación respecto a derechos, ruta de reparación y canales de comunicación (Ver anexo 6).
7. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre las por las cuales la Unidad para las Víctimas denegó su registro, y a su vez orientará al deponente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho (Ver numeral 4.7.2.5.)
8. Surtida la notificación, el profesional de registro del territorio deberá cargar las pruebas de la notificación en las herramientas de gestión documental debidamente diligenciadas o en su defecto remitir en físico el primer día hábil de la siguiente semana las pruebas al procedimiento de notificaciones de nivel nacional. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el profesional de registro deberá enviar las imágenes digitalizadas al correo del líder de nivel nacional asignado al territorio. Para las pruebas de jornada deberá remitir la información en un tiempo no mayor a dos días.
   * 1. **COMPARECE UNA PERSONA DIFERENTE AL DECLARANTE SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE EL ACTO ADMINISTRATIVO.**
9. Solicitar a la persona su documento de identidad.
10. Solicitar poder autenticado[[3]](#footnote-3) y copia del documento de identidad de la persona que comparece a ser notificado; así mismo, deberá verificar que el poder este suscrito y firmado por el declarante y que en la misma se identifiquen los datos del documento de identidad de éste y contenga una autorización amplia y suficiente para adelantar el trámite ante la Unidad, donde el declarante manifiesta conocer la gratuidad del proceso. Estos requisitos son obligatorios y no se podrá realizar la notificación si falta alguno. En casos de fuerza mayor deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 5185454 Ext 308 Bogotá D.C o con líder de nivel nacional asignado al territorio[[4]](#footnote-4).
11. Si el declarante ha fallecido, la persona que se acerque a surtir el proceso de notificación deberá allegar certificado de defunción o registro civil de defunción, y copia de su documento de identidad, informando el parentesco con la persona fallecida.
12. Revisar y confirmar que la imagen del acto administrativo corresponda al declarante citado. Cualquier inconsistencia respecto al cargue de la imagen o visualización de la resolución en las herramientas de gestión documental, deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 5185454 Ext 308 Bogotá D.C o al correo [NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co) o al líder de nivel nacional asignado a cada territorio, en donde en un período no mayor a una hora se deberá solucionar el requerimiento. En el entendido que el proceso de notificaciones no elabora ni corrige los actos administrativos, la atención a la solicitud en cualquier caso quedara sujeta a la respuesta de las demás áreas responsables (valoración, exclusiones, masivos y vía gubernativa).
13. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará información sobre la Ruta de Reparación (Ver anexo 6).
14. Para los casos en que se presente un gran número de personas a notificar de actos administrativos que contengan decisiones con estado “Incluido”, el profesional de registro dispondrá de un salón o espacio amplio donde de manera grupal se entreguen todos los Actos Administrativos, a su vez brindará la orientación respecto a derechos, ruta de reparación y canales de comunicación (Ver anexo 6).
15. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre las por las cuales la Unidad para las Víctimas denegó su registro, y a su vez orientará al deponente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho (Ver numeral 4.7.2.5.)
16. Surtida la notificación, el profesional de registro del territorio deberá cargar las pruebas de la notificación en las herramientas de gestión documental debidamente diligenciadas o en su defecto remitir en físico el primer día hábil de la siguiente semana las pruebas al procedimiento de notificaciones de nivel nacional. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el profesional de registro deberá enviar las imágenes digitalizadas al correo del líder de nivel nacional asignado al territorio. Para las pruebas de jornada deberá remitir la información en un tiempo no mayor a dos días.
    1. **PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN RESIDENCIAL**

Realizada la gestión de contacto telefónico con el declarante sin éxito, o se logra la comunicación y sin embargo la persona no asiste, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Se realiza el envío de la citación a la dirección de residencia aportada en el momento de la declaración, con el fin de citar al declarante en el punto de atención más cercano para efectuar la notificación. Se verifica si la citación fue recibida o no a través del número de guía aportado por la empresa de mensajería.
2. Si la citación fue recibida y el declarante no se presenta dentro de los cinco siguientes días hábiles, se envía el aviso residencial con la copia del acto administrativo, y se verifica si fue recibido o no a través del número de guía aportado por la empresa de mensajería. En caso de ser recibido por el declarante se da como surtida la notificación residencial.
   1. **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN POR AVISO.**

En el caso en que se presenten las siguientes situaciones se procederá a notificar por aviso público:

1. Cuando el declarante no aporta datos de contacto o los aportados no son válidos.
2. Cuando la citación enviada a la residencia no pudo ser entregada.
3. Cuando el declarante fue citado vía correspondencia, no asiste a notificarse, se remite el aviso con la copia del acto administrativo y ésta no es recibida.

En este contexto se procederá así:

1. El líder de nivel nacional asignado al territorio remitirá a al profesional de registro las fechas de fijación y desfijación para la citación y el aviso para respectiva publicación. El líder de nivel nacional combinará y enviará las citaciones y avisos públicos y memorandos al profesional de registro con las respectivas indicaciones; éstos mencionan la gestión realizada con anterioridad para lograr la notificación personal o residencial sin efecto alguno. En el momento que se encuentre fijada la citación pública y el declarante se acerque, se procederá a notificar personalmente; de acuerdo a lo estipulado en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Si la persona se acerca se le hará entrega de la copia del acto administrativo a través de una constancia de atención. Es necesario contar con la firma digital del profesional de registro con vinculación directa de planta o contratista con el fin de realizar la combinación de citaciones y avisos públicos.
2. El profesional de registro al momento de finalizar el trámite de fijación y desfijación de las citaciones y avisos públicos, posteriormente deberá reportar las pruebas para surtir el proceso de radicación. La radicación de avisos públicos deberá contener dos páginas siendo la primera la citación pública y la segunda el aviso público. Los tiempos de fijación y desfijación obedecen a lo estipulado en la Ley 1437 de 2011.
   1. **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

Esta notificación sólo se realiza cuando el deponente haya rendido declaración antes del 01 de julio de 2012, o si la notificación personal no pudo ser realizada, a pesar de todas las gestiones que se hubiesen adelantado con este fin. La notificación por Edicto En este contexto se procederá así:

1. Los líderes de territorio determinarán la fecha de fijación y desfijación, y enviará al profesional de registro los edictos con las respectivas indicaciones y de esta manera serán publicados durante 10 días hábiles, según lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo Decreto 01 de 1984 hasta la entrada en vigor de la Ley 1437 de 2011.
2. El profesional de registro al momento de finalizar el trámite de fijación y desfijación de los edictos deberá reportar las pruebas para surtir el proceso de radicación. Los tiempos de fijación y desfijación obedecen a lo estipulado en la Ley 1437 de 2011.
   1. **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

De acuerdo al artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, “la notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias (…) podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.”

Por lo tanto el declarante a través de su correo electrónico solicita y autoriza al correo de Notificaciones ([notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co); [correoautorizacion@unidadvictimas.gov.co](mailto:correoautorizacion@unidadvictimas.gov.co)) ser notificado por este medio; para tal fin deberá enviar su documento de identidad digitalizado, donde el responsable del proceso remitirá el formato de Diligencia de Notificación Personal, junto con el acto administrativo. El declarante a través del mismo medio remitirá la prueba de la notificación debidamente firmada y se dará por concluido el proceso de notificación.

Si el deponente desea aclarar alguna duda en cuanto al proceso, podrá contactar telefónicamente al personal del procedimiento de notificaciones, a través de los números que se encuentran en la respuesta de los correos institucionales.

* 1. **PROCEDIMIENTO PARA LAS JORNADAS DE NOTIFICACIÓN**

Las jornadas de notificación serán conjuntamente promovidas por los profesionales de registro de cada territorial y el equipo de notificaciones de la Subdirección de Registro y Valoración del nivel nacional. La única causal para no desarrollar una jornada será alteración de orden público.

Desde nivel nacional, se sugerirán fechas y se apoyará con la logística necesaria para realizar el respectivo trámite de la jornada de notificación. El procedimiento se compone por:

* El líder de nivel nacional asignado al territorio de acuerdo a la concentración y zonificación determinara el municipio de realización de la jornada.
* El líder de nivel nacional y el profesional de registro conjuntamente deberán determinar la fecha, lugar de la jornada, e insumos necesarios de acuerdo al check list. (Anexo 3).
* El líder de territorio y su equipo, revisará que todos y cada uno de los actos administrativos de las personas citadas a la jornada se encuentren disponibles en las herramientas de gestión documental; luego de esta revisión se enviarán a territorio los actos administrativos según lo acordado (digital o físico). Para los envíos por medios digitales siempre deberán utilizarse las herramientas dispuestas por la Unidad para las Víctimas. Para los envíos en físico se debe remitir con folio, paquete y con la marca de color correspondiente a su estado de valoración.
* El líder de territorio responsable de la jornada deberá realizar la solicitud de equipos, papelería y elementos necesarios para la realización exitosa de la jornada, por medio de un correo electrónico a la persona encargada del manejo de los insumos, con 10 días de anterioridad a la jornada con copia al profesional de registro, teniendo en cuenta el formato establecido para la solicitud (Anexo 2. Solicitud equipos y papelería).
* De manera previa a la jornada, el profesional de registro en acuerdo con el líder de territorio, deben revisar la lista de chequeo (Anexo 3. Check list) los insumos necesarios para el desarrollo satisfactorio a la jornada de acuerdo al número de personas convocadas.
* En los casos que el acto administrativo presente algún error y pase por la mesa de casos especiales y no se logre corregir, no debe ser notificado. En este caso deberá solicitarle los datos de contacto para agendar una nueva cita.
* Durante la jornada, el profesional de registro podrá contactar al líder de territorio o su equipo de trabajo, quienes deberán atender y solucionar cualquier situación que se presente en el desarrollo de la misma.
* Máximo dos días hábiles después de la jornada, el profesional de registro deberá reportar en las herramientas de gestión documental cada una de las pruebas de las notificaciones realizadas, de igual forma remitir una base de Excel (Anexo 10. Cabezote levantamiento jornadas) donde se relacione lo notificado, además de las observaciones que se consideren pertinentes. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el profesional de registro deberá remitir los físicos a las instalaciones de notificaciones de nivel nacional, o las imágenes digitalizadas al correo de [NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co) o al correo del líder encargado. Si desde nivel nacional hay asistencia a las jornadas, los mismos funcionarios tendrán la obligación de traer las diligencias de notificación a Bogotá, con el fin de realizar la entrega al líder de territorio en el Anexo 10.
  + 1. **REQUERIMIENTOS DE LA JORNADA**

Para el cumplimiento de los objetivos en la realización de la jornada se debe tener una organización previa, y conseguir los recursos físicos y humanos necesarios. De igual manera, unir esfuerzos para el óptimo desarrollo de la misma. El territorio o los funcionarios encargados deben disponer de un día previo a la jornada para el montaje y organización por lo cual el sitio de la jornada deberá solicitarse incluyendo el día previo.

* + - 1. **CONVOCATORIA**

De acuerdo al número de concentraciones de actos administrativos y a la zonificación, el procedimiento de notificaciones realizará la convocatoria cerrada única y exclusivamente a aquellos deponentes que no hayan sido notificados.

La convocatoria para las jornadas, se realiza a través de llamadas telefónicas y/o mensajes de texto por medio del contact center a través del Formato “Solicitud campañas de salida (OutBound)” y Formato “Mensajes Call Center”. En caso que la capacidad del contact center no permita el contacto de los declarantes a citar el procedimiento de notificaciones citara de manera directa a los declarantes Formato control contacto telefónico v1.

La convocatoria se hará teniendo en cuenta el protocolo de llamadas establecido (Ver anexo 1), y una vez finalizado el protocolo la información se registrará en el Formato control contacto telefónico.

* + - 1. **LUGAR**

El profesional de registro o el encargado de la jornada de la Dirección Territorial debe realizar la solicitud de préstamo del lugar por medio de un oficio dirigido a la institución encargada para este requerimiento, para esto presentara dos copias del oficio y quedarse con el radicado de la solicitud (Anexo 4. Oficio solicitud lugar). El oficio debe ser firmado por el profesional de registro. Es indispensable contar con un lugar que cumpla mínimo con los siguientes requisitos:

* Lugar reconocido por los habitantes de la zona, de fácil ubicación y acceso.
* Confirmación del lugar dos semanas antes de realizar la jornada. Esto debe ir por medio de un oficio o carta.
* Lugar de fácil acceso para personas con algún tipo de discapacidad, adultos mayores o con niños.
* Contar con fuentes de energía (luz - tomas corriente –agua). Se debe garantizar el buen funcionamiento de estos durante los días de la jornada. De ser necesario contar con una planta de energía, teniendo en cuenta los inconvenientes que se presenten según el territorio.
* El lugar debe tener servicio de baño.
* Contar con espacios amplios donde se puedan atender varias personas simultáneamente (salones, auditorios, etc.), teniendo en cuenta la ventilación y comodidad.
* Procurar que el lugar sea cerrado o contar con las carpas necesarias.
  + - 1. **INSUMOS**

Para la ejecución de la jornada se debe contar los insumos , elementos y equipos que permitirán el desarrollo adecuado de la jornada (Ver Anexo 3), los cuales serán dispuestos por nivel nacional en su mayoría según lo acordado por el líder de territorio y el profesional de registro.

Estos materiales deberán estar dispuestos en el lugar de la jornada con mínimo cinco días de antelación al desarrollo de la misma. A través de este Check list se verifica tanto la salida y cantidad de cada material, como el ingreso y cantidad de los materiales sobrantes una vez finalizada la jornada. Todos y cada uno de estos materiales estarán bajo la custodia y responsabilidad del profesional de registro y el líder de territorio o en su defecto el apoyo de nivel nacional que asista a la jornada (Ver ejemplo, Anexo 9).

* + - 1. **RECURSO HUMANO**

La jornada de notificación requiere la participación de los funcionarios del punto de atención de la Unidad pertenecientes al municipio donde se realizará la jornada, o bien de la capital; en algunas ocasiones participaran los funcionarios de nivel nacional en conjunto con los de territorio, dependiendo de la cantidad de personas que se van a notificar.

Este requerimiento se confirma en común acuerdo entre el profesional de registro y el líder de territorio. En cualquier caso el profesional de registro deberá garantizar el mínimo de personal requerido para la realización de la jornada. Durante la jornada, debe disponerse de un funcionario que se dedique exclusivamente a realizar el levantamiento de las notificaciones en el formato de Excel autorizado diligenciando los campos requeridos para realizarlo. (Anexo 10. Cabezote levantamiento Jornadas).

* + - 1. **OTRAS ENTIDADES**

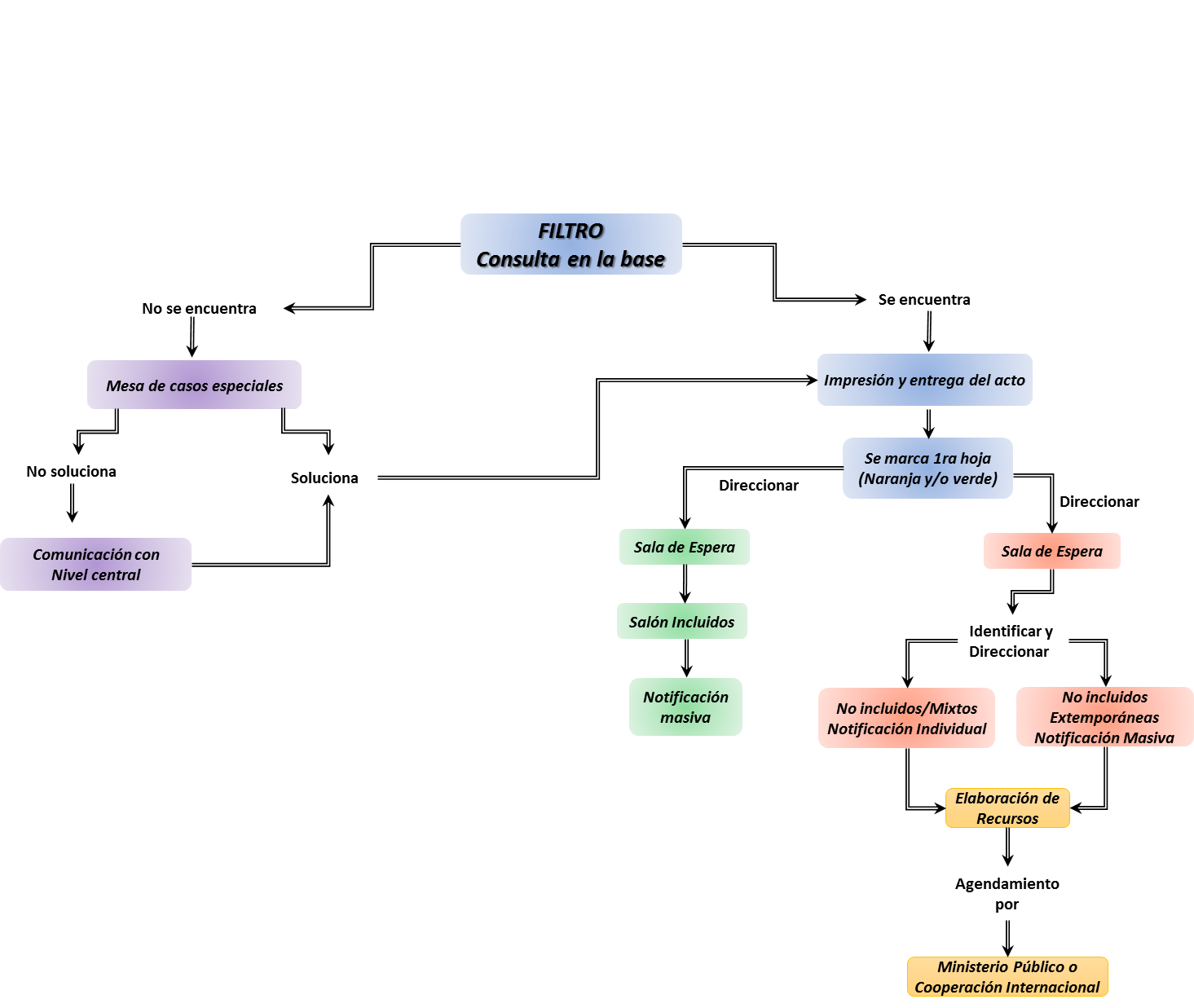
Es importante para la jornada contar con el apoyo de algunas instituciones que van a mantener el orden y la seguridad durante la actividad. Por ello, el profesional de registro debe realizar la solicitud por medio de un oficio dirigido a la entidad encargada (Anexo 5. Oficio entidades), igualmente a través de un oficio debe quedar confirmada la asistencia de las entidades. Estas entidades son:

* Policía Nacional.
* Ambulancia y/o brigadistas que atiendan cualquier emergencia.
* Ministerio público, cooperación internacional y/o consultorios jurídicos, que apoyen la elaboración de los recursos a los que tiene derecho el declarante (No incluido), o bien realicen agendamiento de citas para la elaboración de los mismos. Es necesario que el Ministerio público o la entidad que apoya la elaboración de recursos sea ubicada en un lugar que no interfiera con el desarrollo normal de notificación y el desplazamiento continúo de las personas.
  + 1. **LOGÍSTICA DE LA JORNADA**

Para llevar a cabo la jornada, se debe tener en cuenta el espacio y distribución del lugar donde se desarrollará la misma, con el fin de ubicar las siguientes zonas de atención (Ver Gráfico 2):

* Filtro
* Mesa - casos especiales
* Sala de espera
* Incluidos
* No incluidos
* Elaboración de recursos.

Igualmente es necesario revisar las capacidades y habilidades de cada funcionario para ubicarlos en la zona propicia.



**Grafica 2.** Distribución zonas de notificación.

* + - 1. **FILTRO**

El filtro requiere tener acceso a una o más toma corriente, conexión permanente a internet y acceso a todos los aplicativos necesario.

Este es el punto inicial de atención en la jornada, los declarantes se organizan en fila para que el funcionario encargado del filtro proceda a digitar el número de documento, buscar en la base de consulta e imprimir el acto administrativo, donde marcará la primera hoja con el color correspondiente al estado de valoración (verde: incluido – naranja: no incluido – mixto:azul), de esta manera se le indicará a que zona se debe dirigir.

Es importante siempre manejar los colores de identificación para que los declarantes no conozcan de antemano su estado evitando predisposiciones.

Algunas recomendaciones:

* Todas las personas antes del ingreso deben pasar por el filtro.
* Se solicita el documento de identidad o solo el número de documento de la persona citada, para buscar en la base de consulta, si no se encuentra por cédula se digita el número de teléfono al cual le llegó el mensaje o se realizó llamada; se devuelve inmediatamente el documento (no se recogen ni se guardan documentos).
* Al imprimir el acto administrativo, la diligencia de notificación debe ubicarse como primera hoja de la resolución y marcar en la esquina superior izquierda un pequeño trazo con el color correspondiente a la decisión.
* Si la persona no se encuentra citada o no aparece en la base de consulta, verificar en las herramientas de gestión documental si cuenta con Actos administrativos u otro documento pendiente por Notificar o entregar, si este es el caso imprimir los documentos y orientarlo.
* Verifique si la persona cuenta con más de un AA para notificar.
* Si el deponente recibe un oficio de hechos anteriores a 1.985 o despojo y/o abandono de tierras, o mismos hechos debe direccionarse a la mesa de casos especiales.
* Si el acto administrativo presenta errores en los datos se direcciona a la mesa de casos especiales.
* Si la persona se encuentra Incluida (RECONOCER), se remite a la sala de espera de los incluidos.
* Si aparece No incluida (NO RECONOCER) se remite al punto de notificación de no incluidos.
* Si aparece un resuelve mixto (incluido y no incluido) debe pasar por los dos puntos. Hacerle saber al declarante.
* Si la persona no fue citada y no tiene documentos pendientes por recibir se le indica a la persona que se citaron a personas específicas. Sin embargo, si esta manifiesta insistentemente que fue citada se direcciona a la mesa de casos especiales.
* Si la persona aparece en Orfeo con “Divulgación Pública” por favor notifique normal.
* Si la persona aparece en Orfeo con Aviso Público y se encuentra cargada la imagen del aviso por favor diligencie una constancia de atención, en caso contrario notifique personalmente.
* Para las declaraciones incluidas antes del año 2011- Ley 387 no se expedían actos administrativos; este procedimiento se realizaba únicamente para casos de no inclusión.
* Las personas que no aparecen en la base citadas no deberá ingresar al espacio de notificación para prevenir aglomeraciones, ingreso de tramitadores entre otros. Los acompañantes deberán esperar fuera.
* Detrás de la mesa de Filtro se ubicarán los orientadores (de acuerdo al número de personas citadas), quienes direccionarán a los declarantes a la zona de notificación correspondiente.

**Dotación del Filtro:** Los elementos requeridos en esta zonadependen de la cantidad de funcionarios que presten la atención durante el día o los días de la jornada. Estos son:

* 1 mesa por funcionario
* 1 silla por funcionario
* 1 computador por funcionario
* 1 engrapadora por funcionario
* 1 impresora por funcionario
* 1 teclado por funcionario
* 1 mouse por funcionario
* 2 resaltadores por funcionario (verde – naranja- azul)
* 1 esfero por funcionario
* Caja de resmas de papel oficio de acuerdo a la cantidad de personas a citar
* 1 modem wifi. Acceso a las herramientas de gestión documental
* 1 extensión por computador
* 1 caja de ganchos por cada engrapadora
* 1 saca ganchos por funcionario
  + - 1. **MESA CASOS ESPECIALES**

Este espacio requiere tener acceso a una o más toma corrientes, conexión permanente a internet y acceso a todos los aplicativos necesario para facilitar la actividad. En este punto de atención se tramitan los casos de las personas que no se encuentren en la base general ni en las herramientas de gestión documental, casos con inconsistencias de forma y fondo, o temas de valoración que serán tramitados en comunicación con el apoyo de nivel nacional. Es necesario que esta mesa sea ubicada en un espacio que no interfiera con el proceso normal de notificación y que los declarantes no accedan a esta fácilmente, a menos que sean orientados a ella.

Si el deponente recibe un oficio de hechos anteriores a 1.985 o despojo y/o abandono de tierras, o mismos hechos deberá ser notificado en esta zona (Ver Charla Anexo 8).

**Dotación:** Los elementos requeridos en esta zona dependen de la cantidad de funcionarios que presten la atención durante el día o los días de la jornada, generalmente solo es necesario contar con 1 o 2 funcionarios. Estos requerimientos son:

* 1 mesa por funcionario
* 1 computador por funcionario
* 1 teclado por funcionario
* 1 mouse por funcionario
* 1 impresora por funcionario
* 1 silla por funcionario
* 1 esfero por funcionario
* 1 grapadora por funcionario
* 2 resaltadores por funcionario (verde - naranja)
* 1 modem wifi. Acceso a las herramientas de gestión documental
  + - 1. **SALA DE ESPERA**

La sala de espera debe ser ubicada en dos puntos específicos del lugar, la primera en la zona de Incluidos, al lado del auditorio o salón donde realizan la charla para los deponentes; la otra en el punto de notificación de No Incluidos. Este espacio es útil cuando los funcionarios ya han iniciado la atención de un grupo o en el caso de No incluidos todos los funcionarios estén notificando; de esta manera las personas que ingresen puedan esperar en este lugar hasta ser notificados.

Es necesario contar con un funcionario que esté atento a la llegada de las personas y les dé las indicaciones necesarias, indicando que en el tiempo de espera revisen que los datos de cada persona sean los correctos en el acto administrativo que les fue entregado en el filtro, si no es así, informar para realizar la verificación del caso en la mesa de casos especiales.

Adicionalmente la persona que se ubica en la sala de espera de los no incluidos deberá revisar el acto administrativo para identificar si es una no inclusión generada por extemporaneidad y remitirlo a la sala de no inclusión extemporáneos (Anexo 11. Plantilla Extemporáneas).

**Dotación:**

* Sillas (De acuerdo a la cantidad de personas citadas por hora)
  + - 1. **NOTIFICACIÓN INCLUIDOS**

En el punto de Inclusión la notificación es de manera grupal, debe haber una sala para que los deponentes esperen su turno de atención, cuando lleguen aproximadamente 20 o 30 personas, el funcionario encargado debe dirigir las personas al salón o lugar de atención. Una vez ingresen al salón el notificador deberá exponer a las personas para que los citamos (Ver Charla Anexo 6). Esta explicación durará máximo 15 minutos.

Para este proceso se requieren mínimo dos personas, una quien realiza la charla al grupo y dos quien se encarga de entregar volantes informativos, entregar esferos y que todas las personas entreguen la diligencia de notificación firmada. Es Importante contar con la cantidad suficiente de esferos y uno o dos huelleros.

**Dotación:**

* 1 mesa por salón de atención
* 1 silla por funcionario
* 10 esferos por cada 20 personas que sean citadas
* 1 huellero por salón
* 1 grapadora por salón
* 1 caja para las notificaciones por salón
* 1 caja de bandas de caucho por salón
* Volantes informativos
  + - 1. **NOTIFICACIÓN NO INCLUIDOS.**

En este punto se notifica de manera individual, por lo cual se requieren varios funcionarios (notificadores) en la zona de atención. Debe haber una sala para que los deponentes esperen su turno de atención, igualmente se requiere un funcionario encargado quien revisará y verificará las causales de No inclusión, para determinar a donde direccionar los declarantes. El funcionario examinará la primera hoja del acto administrativo para determinar si se trata de una extemporaneidad, y así pasar la persona al salón de atención grupal, sino es así se pasa con un notificador individual. En cada caso (individual o grupal), el notificador deberá exponer al deponente, para que fue citado (Ver charla Anexo 7).

**Dotación:**

* 1 mesa por funcionario
* 2 sillas por mesa
* 1 esfero por funcionario
* 1 huellero por funcionario
* 1 grapadora para el punto de no incluidos general
* 1 caja para las notificaciones
* 1 caja de bandas de caucho

1. **NOTAS ACLARATORIAS**

* Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la notificación a un declarante a excepción de aquellos casos en los que el acto administrativo presente inconsistencias de forma y/o fondo y el declarante exprese su deseo de no de firmar.
* Los trámites de la Unidad para las víctimas no tendrán costo alguno.
* Si la persona se niega a firmar la diligencia de notificación personal, reciba la diligencia y registre allí que el declarante expresó su deseo de no firmar, con el fin de continuar el proceso con la notificación subsidiaria.
* Los profesionales de registro deberán informar mínimo cinco días antes los cambios en los horarios de atención o cualquier novedad que afecte el proceso de notificaciones. En aquellos casos donde se presente eventos extraordinarios el profesional de registro informara cuanto antes las novedades presentadas.
* El personal de registro vinculado a través del operador tendrá la obligación de apoyar el proceso de notificaciones en cada una de las tareas en las que se requieran y únicamente podrán firmar las diligencias de notificación personal. Para los casos de edictos, citaciones y avisos sólo opera la firma de personal de planta o contratista con vinculación directa a la Unidad para las Víctimas.
* Cualquier envió de información o solicitud remitido desde el territorio hacia el procedimiento de notificaciones de la Subdirección de Registro y Valoración, deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  + - Número de FUD
    - Número de documento
    - Número de resolución
    - Tipo de notificación (personal, aviso, edicto, constancia)
    - Tipo de acto (valoración inicial, recurso, apelación, exclusión, tutela, etc.)
    - Fecha de notificación.
* Para los casos de victimas que se encuentren en el exterior, el proceso de notificación se adelantará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo establecido en los “lineamientos de notificación a víctimas en el exterior”. En los sitios donde no se cuente con consulados podrá utilizarse la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.
* Para los casos de notificaciones de sujetos colectivos y masivos el procedimiento es el mismo, no obstante, es necesario tener autorización del área de colectivos. En caso de requerir información remitirlas al correo [NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co)
* En el caso que el declarante se acerque durante y/o posterior a la fijación del aviso o edicto el procedimiento a seguir es la CONSTANCIA DE ATENCIÓN.
* El cargue de la información a las distintas herramientas de gestión documental es vital y fundamental para todo el proceso de notificaciones, por lo que su uso es estricto y obligatorio. Bajo ninguna circunstancia se permitirán excepciones y su no uso podrá tener consecuencias disciplinarias.
* En el caso en que el acto administrativo presente un error en su contenido deberá escalarse el caso a Requerimientos Registro [requer.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:requer.registro@unidadvictimas.gov.co).
* Los edictos, citaciones y avisos públicos se fijarán dentro de los horarios de apertura y cierre de los puntos de atención, teniendo en cuenta las fechas establecidas por el líder de territorio de nivel nacional.
* Los datos de contacto para el nivel nacional son los siguientes:

Correo principal: [NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co)

Teléfonos: 5185454 Ext 308 de Bogotá D.C

1. **ANEXOS**

**ANEXO 1. PROTOCOLO DE LLAMADAS**

**Observación General:** Recuerde vocalizar, hablar de manera pausada, repetir las veces que sea necesario la información ya que en territorio la cobertura telefónica no es la mejor en todas las zonas del país o existen declarantes con disminución o déficit auditivo.

**Protocolo 1: Si vive en el municipio de citación y si asiste.**

N: -Buenos días Sr@. XXX mi nombre es XXX, lo estamos llamando de la Unidad para las Víctimas; el motivo de mi llamada es para citarlo a una jornada de notificación de la Unidad. Antes de darle la información me podría confirmar si ¿se encuentra ubicado en XXX? (nombre el municipio de la jornada).

N:- Muchas gracias por su información, por favor tome papel y lápiz para anotar los datos que le voy a dar.

N: - Ud se debe acercar el día XXX de XXXX (mes) de XXXX (año) a las XXX (hora) en XXXXXX (lugar citación) de XXXX (municipio citación) en la XXXXX (dirección citación)

N: ¿Contamos con su asistencia ese día?

Recuerde que es muy importante su asistencia a esta cita. Muchas gracias, que tenga un buen día.

**Ejemplo 1:**

N: -Buenos días Sr. Juanito Perez mi nombre es Edwin Oliveros, lo estamos llamando de la Unidad para las Víctimas; el motivo de mi llamada es para citarlo a una jornada de notificación de la Unidad. Antes de darle la información me podría confirmar si ¿se encuentra ubicado en Pitalito? (nombre el municipio de la jornada).

D: - Si Don Edwin, acá estoy en Pitalito.

N:- Muchas gracias por su información, por favor tome papel y lápiz para anotar los datos que le voy a dar.

D: -Listo si sr.

N: - Ud se debe acercar el día 10 de septiembre de 2015 a las 3PM en El coliseo de Espectáculos de Pitalito en la Cra. 3 # 7Sur.

N: ¿Contamos con su asistencia ese día?

D: Si señor.

Recuerde que es muy importante su asistencia a esta cita. Muchas gracias, que tenga un buen día.

**Protocolo 2: Si no vive en el municipio de citación.**

N: -Buenos días Sr@. XXX mi nombre es XXX, lo estamos llamando de la Unidad para las Víctimas; el motivo de mi llamada es para citarlo a una jornada de notificación de la Unidad. Antes de darle la información me podría confirmar si ¿se encuentra ubicado en XXX? (nombre el municipio de la jornada).

N:- Muchas gracias por su información, Podría actualizarme su dirección actual para citarle en un lugar cercano a su casa.

N: Lo estaremos llamando para citarlo nuevamente.

Muchas gracias por su atención, que tenga un buen día.

Ejemplo 2

N: -Buenos días Sr. Juanito Perez mi nombre es Edwin Oliveros, lo estamos llamando de la Unidad para las Víctimas; el motivo de mi llamada es para citarlo a una jornada de notificación de la Unidad. Antes de darle la información me podría confirmar si ¿se encuentra ubicado en Pitalito? (nombre el municipio de la jornada).

D: - No Don Edwin, me encuentro en Villavicencio.

N:- Muchas gracias por su información, Podría actualizarme su dirección actual para citarle en un lugar cercano a su casa.

D: -Listo si sr. Villavicencio – Meta. Cra 128 # 28-80

N: Lo estaremos llamando para citarlo nuevamente.

Muchas gracias por su atención, que tenga un buen día.

**Protocolo 3: Si vive en el municipio de citación pero asiste a otra hora.**

N: -Buenos días Sr@. XXX mi nombre es XXX, lo estamos llamando de la Unidad para las Víctimas; el motivo de mi llamada es para citarlo a una jornada de notificación de la Unidad. Antes de darle la información me podría confirmar si ¿se encuentra ubicado en XXX? (nombre el municipio de la jornada).

N:- Muchas gracias por su información, por favor tome papel y lápiz para anotar los datos que le voy a dar.

N: - Ud se debe acercar el día XXX de XXXX (mes) de XXXX (año) a las XXX (hora) en XXXXXX (lugar citación) de XXXX (municipio citación) en la XXXXX (dirección citación)

N: ¿Contamos con su asistencia ese día?

N: Debido a que no puede acercarse a la hora señalada, me podría confirmar a qué horas puede asistir.

Recuerde que es muy importante su asistencia a esta cita. Muchas gracias, que tenga un buen día.

**ANEXO 2. SOLICITUD EQUIPOS Y PAPELERIA JORNADA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS JORNADAS** | | | |
| **DEPARTAMENTO JORNADA:** |  |  | |
| **MUNICIPIO JORNADA:** |  | **CIUDAD JORNADA:** |  |
| **FECHA DEL REQUERIMIENTO** |  | **FECHA JORNADA:** |  |
| **DIRECCION DE ENVIO:** |  | **PERSONA RECIBE:** |  |
| **PERSONA DEVUELVE:** |  | **FECHA DEVUELTA DE INSUMOS** |  |
|  | | **REQUERIMIENTOS ESPECIALES** | |
| **VIAJE POR TIERRA SI/NO** |  |  | |
| OBSERVACIONES : |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO 3. CHECK LIST**

LISTA DE CHEQUEO

JORNADAS DE NOTIFICACIÓN

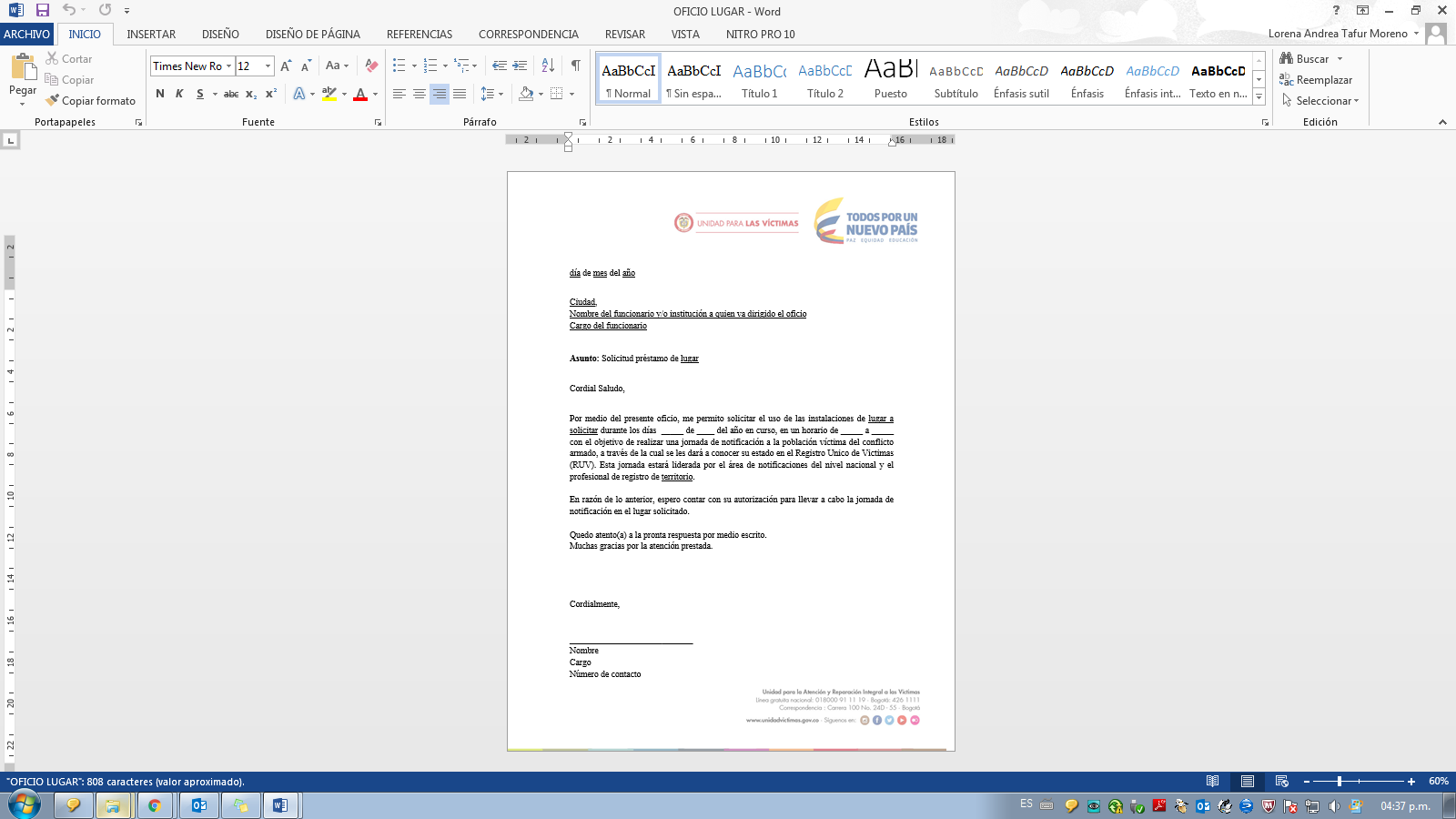
Responsable Salida \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

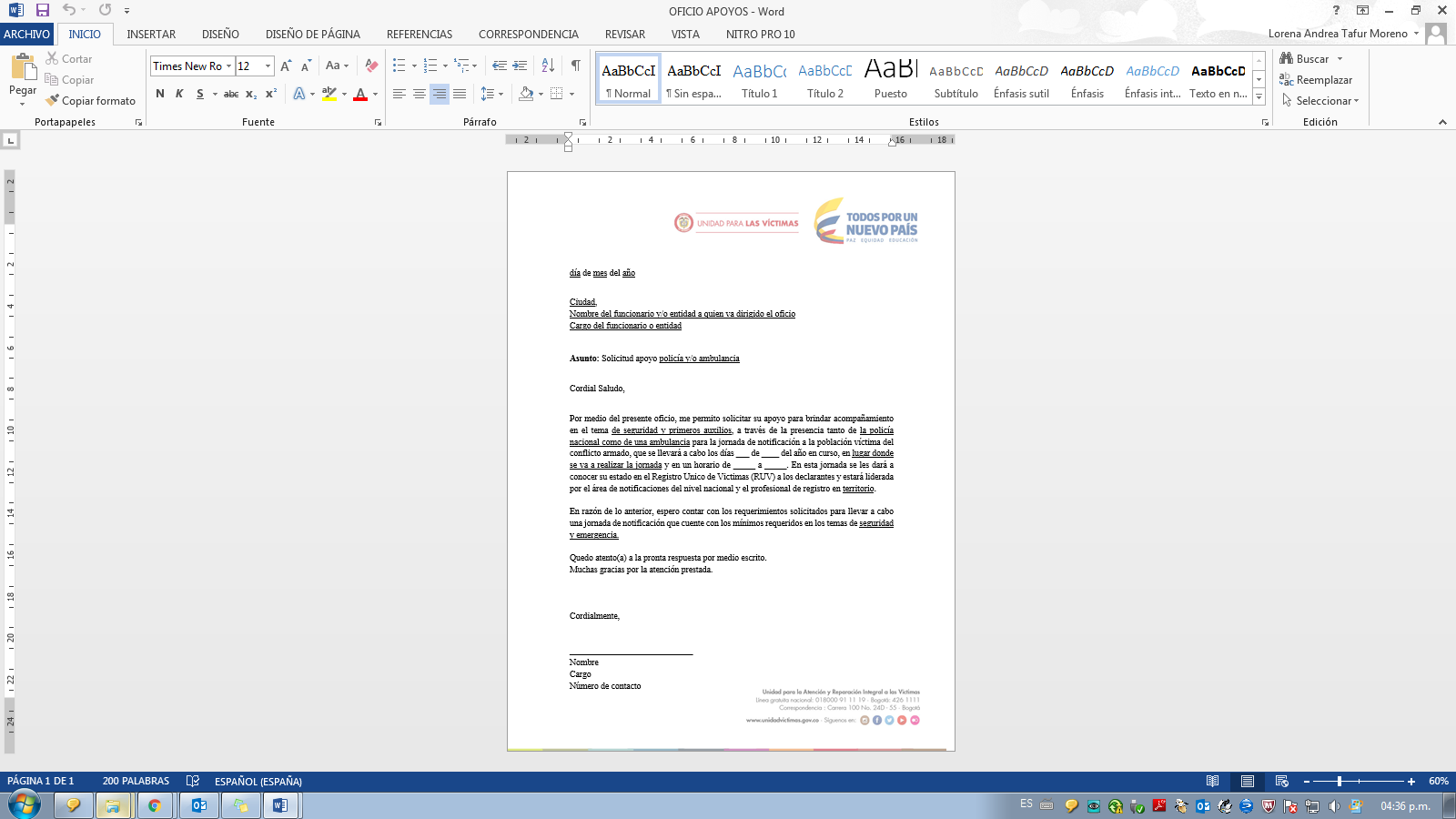
Fecha de Salida \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jornada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de quien entrega \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CANTIDAD**  **SALIDA** | **MATERIAL** | **CANTIDAD REGRESO** |
| 1 |  | COMPUTADORES |  |
| 2 |  | CARGADOR DE PORTATILES |  |
| 3 |  | TECLADOS |  |
| 4 |  | MOUSE |  |
| 5 |  | IMPRESORA |  |
| 6 |  | CABLE DE PODER DE IMPRESORA |  |
| 7 |  | CABLE USB DE IMPRESORA |  |
| 8 |  | MODEMS |  |
| 9 |  | EXTENSIONES |  |
| 10 |  | MULTITOMAS |  |
| 11 |  | ESFEROS |  |
| 12 |  | DACTILARES |  |
| 13 |  | BANDAS DE CAUCHO |  |
| 14 |  | VERIFICACIÓN PORTATILES FUNCIONANDO DESDE BOGOTÁ (PROGRAMAS INSTALADOS) |  |
| 15 |  | COSEDORAS |  |
| 16 |  | GANCHOS PARA COSEDORAS |  |
| 17 |  | RESALTADORES |  |
| 18 |  | RESMAS DE PAPEL OFICIO |  |
| 19 |  | MEMORIA USB |  |
| 20 |  | CD CONFIGURACIÓN IMPRESORA |  |
| 21 |  | VERIFICACIÓN USUARIOS Y PERMISOS DE ADMINISTRADOR \* Inquietudes consultar con Grupo Apoyo. |  |
| 22 |  | CELULAR |  |
| 23 |  | CARGADOR CELULAR |  |
| 24 |  | REFRIGERIOS |  |
| 25 |  | VENTILADORES/ AIRE ACONDICIONADO |  |
| 26 |  | APOYO POLICIA |  |
| 27 |  | APOYO BRIGADISTAS/AMBULANCIA |  |
| 28 |  | SILLAS |  |
| 29 |  | MESAS |  |
| 30 |  | CARPAS (SI ES NECESARIO) |  |
| 31 |  | REFRIGERIOS EQUIPO |  |
| 32 |  | AGUA PARA EL EQUIPO |  |
| 33 |  | CHALECOS UNIDAD |  |
| 34 |  | GORRAS UNIDAD |  |
| 35 |  | PUBLICIDAD UNIDAD |  |
| 36 |  | APOYO DE VALORACIÓN |  |
| 37 |  | APOYO DE NOTIFICACIONES |  |
| 37 |  | FORMATOS DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS |  |
| 38 |  | SACAGANCHOS |  |
| 39 |  | BISTURÍ- TIJERAS |  |
| 40 |  | CINTA ANCHA |  |
| 41 |  | TONER DE REPUESTO |  |
| 42 |  | REPELENTE |  |
| 43 |  | BASE CONSULTA |  |
| 44 |  | IMÁGENES AA |  |
| 45 |  | SOLICITUD DE COMISIONES PLANTA |  |
| 46 |  | SOLICITUD TRANSPORTE MATERIAL DIA DE MONTAJE Y DESMONTAJE |  |
| 47 |  | ACTIVACIÓN ARL PERSONAS OPERADOR/CONTRATISTAS SIN VIATICOS |  |
| 48 |  | SOLICITAR 10 DÍAS ANTES DE LA JORNADA A EDWIN OLIVEROS EQUIPOS PARA JORNADA |  |
| 49 |  | GUÍAS DE SERVIENTREGA PARA DEVOLVER EQUIPOS DESDE LA JORNADA |  |
| 50 |  | PERSONAL PARA ORIENTAR |  |
| 51 |  | INFORMACION IMPRESA DE LOS PUNTOS DE ATENCION |  |
| 52 |  | PERSONA QUE REALICE LEVANTAMIENTO |  |
| 53 |  | LEVANTAMIENTO DE RECURSOS RECIBIDOS EN LA JORNADA PARA SEGUIMIENTO: Entrega a Yuly Alvarez |  |

Nota: Si los equipos se solicitan fuera de los 10 días no se garantiza la entrega de los mismos.

**ANEXO 4. OFICIO SOLICITUD LUGAR**

**ANEXO 5. OFICIO SOLICITUD APOYO ENTIDADES**

**ANEXO 6. CHARLA INCLUIDOS**

El notificador se presenta (Mi nombre es -Nombre completo-, funcionario de la Unidad para las víctimas); posteriormente explica los siguientes puntos:

1. El día de hoy los hemos citado para hacerles entrega del acto administrativo; este documento (muéstrelo al auditorio) contiene la respuesta a la declaración que usted realizó en la Personería, Defensoría, Procuraduría o en un consulado, solicitando ser reconocida como víctima del conflicto armado.
2. La Unidad para las Víctimas lamenta profundamente lo que le ocurrió a usted y a su familia y la decisión de Inclusión representa el compromiso por parte del Estado Colombiano de la no repetición de actos que “quebranten”[[5]](#footnote-5) nuevamente sus derechos, y le otorga el derecho de ser reparados integralmente garantizando su inclusión social en términos de oportunidad y equidad.
3. Para su proceso de atención y reparación, la Unidad para las víctimas necesita conocer la situación en la que se encuentra cada familia, Para esto revisara en todos los sistemas de información (bases de datos de salud, pensión, educación, vivienda, entre otras) y adicionalmente entrevistara aquellas personas con las que no cuente suficiente información e identificar así sus necesidades. La Unidad para las Víctimas lo contactará en su momento sobre el paso a seguir.
4. La Unidad para las Víctimas entrega un componente de dinero para que las familias puedan satisfacer las necesidades del hogar (comida y arriendo); es importante que hagan un buen uso de este recurso en el momento que lo reciban; el presupuesto de la Unidad no alcanza a cubrir a todas las víctimas de nuestro país, y si usted lo utiliza de forma inadecuada en algún lugar de Colombia, alguien que sí lo necesita puede estar pasando un momento de dificultad y carencia. Este dinero solo se programa a aquellas personas que requieren el apoyo con urgencia, para esto se realiza la entrevista única de caracterización.
5. Recuerde que los trámites que cada uno realiza ante la Unidad para la Atención a las Victimas no tienen costo, son totalmente gratuitos y no necesitan intermediarios, ni tramitadores; cualquier irregularidad puede remitirse a los correos [grupocontrafraudes@unidadvictimas.gov.co](mailto:grupocontrafraudes@unidadvictimas.gov.co) [NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co](mailto:NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co), por medio de la página web <http://www.unidadvictimas.gov.co> en el módulo Antifraude, ó comunicarse a los teléfonos: 7462229 Ext. 2603 – 2601, o la línea nacional 01800091119. Si requieren ayuda adicional o desea reportar alguna situación acérquese a las oficinas del Ministerio Público o la Fiscalía General de la Nación.
6. Agradecemos su asistencia; por favor firmar en la parte inferior derecha donde dice firma de notificado y abajo el número de cédula (mostrar diligencia de notificación y señalar esquina inferior derecha; si la persona no sabe firmar colocar huella del índice derecho).
7. Esta hoja (mostrar diligencia de notificación), es la constancia que usted recibió esta información, y el acto administrativo. (Recoja la diligencia de notificación firmada y entréguele el acto administrativo).
8. Si requieren información sobre cualquier otro tema pueden remitirse al punto de atención, teniendo en cuenta lo horarios de atención o comunicarse a la línea 018000911119. Todos nuestros compañeros el día de hoy estarán entregando solamente información sobre temas de notificación. (Esta línea solo aplica para el desarrollo de jornadas masivas).

**Nota aclaratoria:**

1. El tiempo de la explicación no debe superar los 15 minutos.

**Preguntas frecuentes:**

1. ¿Qué pasa si en el documento no menciona las personas de mi grupo familiar?

El Acto Administrativo va dirigido a nombre del declarante; la persona que rindió la declaración ante el Ministerio Público, y es su responsabilidad informar a su núcleo familiar la decisión administrativa de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. En algunos casos mencionan a los integrantes del núcleo familiar o mencionan la frase “Junto al grupo familiar o junto a los miembros de su familia”, entre otras, lo que indica que fueron reconocidos así no mencionen sus nombres.

1. ¿Cómo puedo programar mi ayuda humanitaria?
2. ¿Cuándo me van a indemnizar?
3. ¿Cómo hago para estudiar?
4. ¿Qué debo hacer para tener mi vivienda?
5. ¿Cómo hago para acceder a salud?
6. ¿Cómo solicito mi libreta militar?

Remitirse al numeral 8 de la charla de incluidos. \* Esta respuesta solo aplica para casos de jornada.

**ANEXO 7. CHARLA NO INCLUIDOS**

**NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL:**

El notificador se presenta (Mi nombre es -Nombre completo-, funcionario de la Unidad para las víctimas); posteriormente explica los siguientes puntos:

1. El día de hoy los hemos citado para hacerles entrega del acto administrativo; este documento (muéstrelo al auditorio) contiene la respuesta a la declaración que usted realizó en la Personería, Defensoría, Procuraduría o en un consulado, solicitando ser reconocida como víctima del conflicto armado.
2. Para explicarle mejor esta respuesta, le pido un momento para revisarlo (leer parte motiva del acto para conocer la causal de no inclusión- en caso de encontrarse en jornada-; o leer la causal de no inclusión de la base de datos remitida por el líder de territorio – si se encuentra en un punto de atención).
3. Según la causal de no inclusión explique en sus palabras de acuerdo al caso; las causales que priman son las siguientes:
   1. (Para personas que pertenecieron a grupos armados organizados al margen de ley):
      1. Al realizar una validación de su declaración (verificación de registros o sistemas de información) o en la narración de los hechos, la Unidad para las Víctimas indica que usted hizo parte de un grupo armado; la ruta de atención para las personas que pertenecieron a grupos armados es la Agencia para la Reincorporación y Normalización, ARN y no la Unidad para las Víctimas, por esta razón la respuesta de su declaración es la no inclusión en el Registro.[[6]](#footnote-6)
   2. Al revisar su declaración, la Unidad para las Víctimas de acuerdo a la información de este documento menciona que los hechos ocurridos son generados por delincuencia común, y no por situaciones del conflicto armado; por esta razón la respuesta de su declaración es la no inclusión en el registro. [[7]](#footnote-7)
   3. Al revisar su declaración, la Unidad para las Víctimas de acuerdo a la información de este documento menciona que solo en hechos victimizantes de homicidio o desaparición se consideran víctimas a las personas que integran el núcleo familiar de la víctima directa. En este caso el hecho victimizante que usted declaro (mencione el hecho vicitmizante por el cual declaro la persona según el acto administrativo); la situación ocurrió directamente sobre (mencione la víctima directa del hecho, el hermano, primo, etc.)[[8]](#footnote-8); Por esta razón la respuesta de su declaración es la no inclusión en el Registro.
   4. Extemporaneidad (remítase a notificación grupal - Extemporáneas).
4. Usted tiene derecho de solicitarle a la Unidad para las Víctimas revisar su caso nuevamente a través de un recurso.
5. La personería, defensoría, procuraduría, consultorios jurídicos, organizaciones no gubernamentales, elaboran este recurso de manera gratuita, sin intermediarios, ni tramitadores.
6. Los tiempos para entregar este recurso en la Unidad para las víctimas, son 5 días a partir de hoy.
7. Agradecemos su asistencia; por favor firmar en la parte inferior derecha donde dice firma de notificado y abajo el número de cédula (mostrar diligencia de notificación y señalar esquina inferior derecha). Si la persona no sabe firmar colocar huella del índice derecho.
8. Su firma en esta hoja (mostrar diligencia de notificación), es la constancia que recibió el acto administrativo, esto no implica que está aceptando la decisión. (Una vez firmada, recoja la diligencia de notificación y entréguele el acto administrativo al declarante).

**Nota Aclaratoria:**

1. No mencionar que el grupo es ilegal.
2. Nunca debe mencionarle a la persona que no es víctima, ya que esto atenta contra su dignidad; esto sería negar y desconocer el sufrimiento y la afectación de un hecho vivido, la persona si es víctima, aunque no en el marco del conflicto. De acuerdo a la Sentencia T-364/15 se establece que la “norma no niega la condición de víctima, sino que crea especiales mecanismos de asistencia y reparación para las víctimas de grupos al margen de la ley”. En otras palabras, que no se encuentre incluido en el registro único de víctimas no quiere decir que los hechos no ocurrieron.
3. Si la persona no desea firmar explique: Lo más importante para nosotros es poderle entregar el acto administrativo y que usted conozca la respuesta de su declaración. Es un deber de la unidad para las víctimas entregarles la respuesta de la solicitud. Proceda a entregarle el Acto Administrativo a la persona y usted registre en la diligencia de notificación que la persona expreso su deseo de no firmar para continuar con el proceso de notificación subsidiaria.
4. El tiempo de la explicación no debe superar los 15 minutos.

**NOTIFICACIÓN – EXTEMPORÁNEAS:**

El notificador se presenta (Mi nombre es -Nombre completo-, funcionario de la Unidad para las víctimas); posteriormente explica los siguientes puntos:

1. El día de hoy los hemos citado para hacerles entrega del acto administrativo; este documento (muéstrelo al auditorio) contiene la respuesta a la declaración que usted realizó en la Personería, Defensoría, Procuraduría o en un consulado, solicitando ser reconocida como víctima del conflicto armado.
2. La Ley de Víctimas (1448 de 2011,) fijo unos tiempos para presentar la declaración; para hechos victimizantes ocurridos antes del 10 de junio del 2011, usted tenía hasta el 10 de junio de 2015. Para hechos sucedidos después del 10 de junio de 2011, el plazo que otorga la Ley de Víctimas es de dos años a partir de la fecha del hecho.
3. Al revisar su declaración, la Unidad para las Víctimas encontró que la solicitud se realizó por fuera de las fechas establecidas en la Ley de Víctimas. Por este motivo la respuesta de su declaración es una no inclusión.
4. Si usted considera que existe una razón que en su momento no le permitió hacer la declaración en los tiempos que establece la Ley de Víctimas, usted tiene derecho de presentar un recurso para que la Unidad revise nuevamente su caso.
5. Si usted hace parte de una comunidad indígena, afrocolombiana o Room no olvide mencionarlo en el recurso.
6. La personería, defensoría procuraduría, o consultorios jurídicos elaboran este recurso de manera gratuita, sin intermediarios, ni tramitadores.
7. Los tiempos para entregar este recurso en la Unidad para las víctimas, son 5 días a partir de hoy.
8. Agradecemos su asistencia; por favor firmar en la parte inferior derecha donde dice firma de notificado y abajo el número de cédula (mostrar diligencia de notificación y señalar esquina inferior derecha). Si la persona no sabe firmar colocar huella del índice derecho.
9. Su firma en esta hoja (mostrar diligencia de notificación), es la constancia que recibió el acto administrativo, esto no implica que está aceptando la decisión. (Una vez firmada, recoja la diligencia de notificación y entréguele el acto administrativo al declarante).

**Nota Aclaratoria:**

1. Nunca debe mencionarle a la persona que no es víctima, ya que esto atenta contra su dignidad; esto sería negar y desconocer el sufrimiento y la afectación de un hecho vivido, la persona si es víctima, aunque no en el marco del conflicto. De acuerdo a la Sentencia T-364/15 se establece que la “norma no niega la condición de víctima, sino que crea especiales mecanismos de asistencia y reparación para las víctimas de grupos al margen de la ley”. En otras palabras, que no se encuentre incluido en el registro único de víctimas no quiere decir que los hechos no ocurrieron.
2. Tiempo estimado sin preguntas 3 minutos.
3. Si la persona no desea firmar explique: Lo más importante para nosotros es poderle entregar el acto administrativo y que usted conozca la respuesta de su declaración. Es un deber de la unidad para las víctimas entregarles la respuesta de la solicitud. Proceda a entregarle el Acto Administrativo a la persona y usted registre en la diligencia de notificación que la persona expreso su deseo de no firmar para continuar con el proceso de notificación subsidiaria.
4. El tiempo de la explicación no debe superar los 15 minutos.

**Posibles preguntas**:

1. ¿si es un motivo de fuerza mayor me tienen que incluir?

Usted tiene la posibilidad de indicar en el recurso cual fue la razón que le impidió presentar la solicitud en los tiempos establecidos y la Unidad para las Víctimas determina si es un motivo de fuerza mayor.

1. ¿Este recurso solo me lo hace el personero?

No señor, cualquier abogado o, consultorio jurídico, puede elaborar el recurso, lo importante es que sea gratis, sin intermediarios ni tramitadores que le cobren por su labor.

1. Yo ya estaba incluido, esto quiere decir, ¿qué me “sacan” del registro?

No señor, esto quiere decir que usted presento una nueva declaración y la respuesta de esta solicitud es no inclusión. Su inclusión anterior continúa sin modificaciones en el registro.

**ANEXO 8. CHARLA NOTIFICACION OFICIOS**

En este caso la notificación se realiza en tres casos:

1. **Hechos Anteriores a 1985**

El notificador se presenta (Mi nombre es -Nombre completo-, funcionario de la Unidad para las víctimas); posteriormente explica los siguientes puntos:

1. El día de hoy los hemos citado para hacerles entrega del acto administrativo; este documento (muéstrelo al auditorio) contiene la respuesta a la declaración que usted realizó en la Personería, Defensoría, Procuraduría o en un consulado, solicitando ser reconocida como víctima del conflicto armado.
2. Al revisar su declaración, la Unidad para las Víctimas encontró que su hecho victimizante ocurrió antes del 1° de enero de 1985.
3. Para este caso La Ley de Víctimas señala que Las personas que hayan sido víctimas por hechos ocurridos antes del 1° de enero de 1985 tienen derecho a la verdad, medidas de reparación simbólica y a las garantías de no repetición previstas en la presente ley.
4. Agradecemos su asistencia; por favor firmar en la parte inferior derecha donde dice firma de notificado y abajo el número de cédula (mostrar diligencia de notificación y señalar esquina inferior derecha). Si la persona no sabe firmar colocar huella del índice derecho.
5. Esta hoja (mostrar diligencia de notificación), es la constancia que usted recibió esta información, y el acto administrativo. (Recoja la diligencia de notificación firmada y entréguele el acto administrativo).
6. **Despojo y/o Abandono Forzado de Tierras**

El notificador se presenta (Mi nombre es -Nombre completo-, funcionario de la Unidad para las víctimas); posteriormente explica los siguientes puntos:

1. El día de hoy los hemos citado para hacerles entrega del acto administrativo; este documento (muéstrelo al auditorio) contiene la respuesta a la declaración que usted realizó en la Personería, Defensoría, Procuraduría o en un consulado, solicitando ser reconocida como víctima del conflicto armado.
2. Al revisar su declaración, la Unidad para las Víctimas encontró que usted declaro por el despojo y/o abandono forzado de Tierras.
3. Para este caso la Unidad para las Víctimas le informa que la solicitud ha sido remitida a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad competente para realizar el proceso de valoración y registro de las solicitudes presentadas por este hecho victimizante.
4. Agradecemos su asistencia; por favor firmar en la parte inferior derecha donde dice firma de notificado y abajo el número de cédula (mostrar diligencia de notificación y señalar esquina inferior derecha). Si la persona no sabe firmar colocar huella del índice derecho.
5. Su firma en esta hoja (mostrar diligencia de notificación), es la constancia que recibió el acto administrativo, esto no implica que está aceptando la decisión. (Una vez firmada, recoja la diligencia de notificación y entréguele el acto administrativo al declarante).
6. **Mismos Hechos**

El notificador se presenta (Mi nombre es -Nombre completo-, funcionario de la Unidad para las víctimas); posteriormente explica los siguientes puntos:

1. El día de hoy los hemos citado para hacerles entrega del acto administrativo; este documento (muéstrelo al auditorio) contiene la respuesta a la declaración que usted realizó en la Personería, Defensoría, Procuraduría o en un consulado, solicitando ser reconocida como víctima del conflicto armado.
2. Al revisar su declaración, la Unidad para las Víctimas encontró que usted ya había declarado por este hecho (Indique el hecho victimizante de acuerdo al oficio). Es por esto que su caso no fue valorado nuevamente y ya se encuentra en el Registro único de Víctimas.[[9]](#footnote-9)
3. Agradecemos su asistencia; por favor firmar en la parte inferior derecha donde dice firma de notificado y abajo el número de cédula (mostrar diligencia de notificación y señalar esquina inferior derecha). Si la persona no sabe firmar colocar huella del índice derecho.
4. Esta hoja (mostrar diligencia de notificación), es la constancia que usted recibió esta información, y el acto administrativo. (Recoja la diligencia de notificación firmada y entréguele el acto administrativo).

**Nota Aclaratoria:**

1. Si el declarante solicita mayor información sobre su declaración anterior esta información se encuentra en el oficio que le está entregando.
2. El tiempo de la explicación no debe superar los 15 minutos.

**ANEXO 9. EJEMPLO JORNADA**

**JORNADA VILLAVICENCIO META - 12 Y 13 DE NOVIEMBRE 2016**

La profesional de registro de la Unidad territorial de Meta, tomó como referencia el protocolo de notificaciones enviado desde nivel nacional para la realización de la jornada; con base a este, inició la organización y ejecución de la misma. Mantuvo comunicación frecuente con el líder de territorio de nivel nacional para aclarar algunos puntos a realizar para su ejecución.

Inicialmente, se identificó el número de personas que estaban pendientes por notificar y la zonificación del lugar.

* **Numero de AA a notificar:** 2.900
* **Municipios a atender:** Acacias, Camaral, Restrepo y Villavicencio, ya que quedan a menos de una hora de Villavicencio y el costo del transporte ida y vuelta es menor a diez mil pesos.

**Solicitud de recursos para la realización de la jornada:**

**Funcionarios de la territorial:** 33 personas confirmadas, las cuales fueron capacitadas por la profesional de registro sobre la metodología propuesta en el protocolo y adjudicando funciones de acuerdo a las habilidades de cada uno.|

**Instituciones convocadas:** Se realizó una reunión el día 18 de octubre de 2016, donde participaron instituciones como: Policía Metropolitana, Defensoría del Pueblo, Procuraduría Provincial, Personería de Villavicencio, Consultorio Jurídico Unimeta, Gobernación, Alcaldía de Villavicencio y la Profesional de registro, con el fin de comunicarles sobre la jornada de notificación que se realizaría en Villavicencio, y solicitar su apoyo con coordinación de la logística y acompañamiento a la jornada. Se envió solicitud a cada entidad con los requerimientos para el desarrollo de la jornada.

Se realizó una reunión el día 26 de octubre de 2016, donde participaron las personerías de Villavicencio, Cumaral y Restrepo, y la profesional de registro; con el fin de comunicarles sobre la jornada de notificación que se realizaría en Villavicencio, y solicitar su apoyo para la elaboración o agendamiento de los recursos.

El día 8 de noviembre de 2016, se reúnen nuevamente para confirmar cuales instituciones participarían y cuál sería el apoyo de cada institución: Alcaldía de Villavicencio, Policía Metropolitana, Gobernación, Procuraduría Regional y Provincial, Defensoría del pueblo, Personerías municipales Cumaral, Restrepo y Acacias, FUPAD, CICR, Consejo Noruego, Consultorio jurídico UNIMETA y UNICOSTA, Policía Metropolitana.

**Ambulancia:** Se realizó contacto con la secretaría de salud y la alcaldía, quienes gestionaron y aprobaron el apoyo y participación de la ambulancia.

**Lugar para la jornada:** La profesionalrealizó la solicitud por medio de un oficio (Ver anexo 4), con apoyo de la Alcaldía de Villavicencio a las directivas del COLEGIO INEM LUIS LOPEZ DE MESA; con anterioridad verificaron los espacios y así determinaron que cumplía con los requisitos para llevar a cabo la jornada. Dos semanas después confirmaron el préstamo de las instalaciones del colegio por medio de un oficio o carta.

**Revisión de elementos de la jornada:** La profesional de registro verificó que se cumpliera con los requerimientos mínimos para realizar la jornada exitosamente con base en la lista de chequeo. Se debe tener en cuenta que algunos elementos fueron enviados desde Nivel Nacional, el resto fue obtenido por la gestión de la Unidad territorial.

Las cantidades son sujetas a la cantidad de personas por notificar.

A continuación, se evidencia la lista de chequeo que se tuvo en cuenta para la jornada:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **CANTIDAD** |
| COMPUTADORES | 4 |
| CARGADOR DE PORTATILES | 4 |
| TECLADOS | 4 |
| MOUSE | 4 |
| IMPRESORA | 3 |
| TONER DE REPUESTO | 3 |
| CABLE DE PODER DE IMPRESORA | 3 |
| CABLE USB DE IMPRESORA | 3 |
| MODEMS | 1 |
| EXTENCIONES | 2 |
| MULTITOMAS | 2 |
| ESFEROS | 480 |
| HUELLEROS | 15 |
| BANDAS DE CAUCHO | 1 CAJA |
| TINTA PARA HULLEROS | 1 |
| COSEDORAS | 4 |
| GANCHOS PARA COSEDORAS | 1 CAJA |
| RESALTADORES - 3 NARANJA Y 3 VERDES | 6 |
| RESMAS DE PAPEL OFICIO | 24 |
| VENTILADORES/ AIRE ACONDICIONADO | SI |
| APOYO POLICIA | SI |
| APOYO BRIGADISTAS | SI |
| SUFICIENTES SILLAS | 250 |
| SUFICIENTES MESAS | 50 |
| REFRIGERIOS EQUIPO | SI |
| AGUA EQUIPO | SI |
| CHALECOS UNIDAD | SI |
| GORRAS UNIDAD | NO |
| APOYO DE VALORACIÓN | SI |
| APOYO DE NOTIFICACIONES | SI |
| TIJERAS | 0 |
| BISTURÍ | 1 |
| CINTA ANCHA | 1 ROLLO |

**Desarrollo de la Jornada:** Durante los dos días de la jornada se mantuvo el orden de la distribución de las zonas de atención, según lo indica el Protocolo: Filtro, Mesa casos especiales, sala de espera, Incluidos, No incluidos, Elaboración o agendamiento de recursos, adicional a esta se implementó una zona adicional “Digitación”, la cual realizó el conteo y levantamiento de las notificaciones; en cada caso se realizaron las actividades debidamente. (Ver Grafica 2. Distribución zonas de notificación, pág. 20).

En la zona de Incluidos una vez se les brindaba la charla, se les asignó una cita con un orientador para que continuarán con el proceso ya explicado; en el caso de No incluidos, se elaboraron los recursos en casos de enfoque diferencial como: adulto mayor, menores de edad, personas con discapacidad y mujeres embarazadas; en los demás casos, a los deponentes se les asignó una cita la semana siguiente a la jornada en los consultorios jurídicos, personerías u otra entidad que apoyó el proceso.

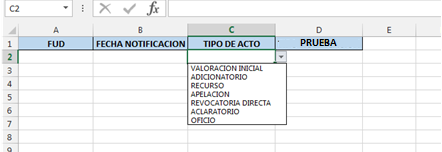
Al finalizar la jornada y según el conteo de la zona de Digitación se notificaron 1.133 deponentes, 1073 de valoración inicial y 60 de recursos. Las notificaciones junto con la base del levantamiento, fueron enviadas con el líder de territorio que asistió y apoyo la jornada de notificación durante los dos días. Durante la siguiente semana la profesional de registro organizó los materiales sobrantes para enviarlos al procedimiento de Notificaciones de nivel nacional, junto con las resmas de papel sobrantes.

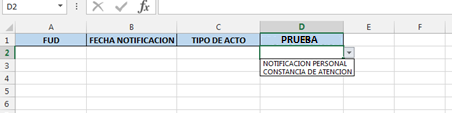
**ANEXO 10. CABEZOTE LEVANTAMIENTO JORNADAS**

**CABEZOTE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUD** | **FECHA NOTIFICACION** | **TIPO DE ACTO** | **PRUEBA** |

**CONVENCIONES:**

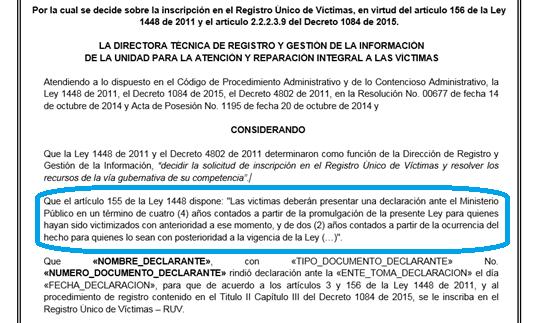
****

****

* **Valoración Inicial:** Es la resolución mediante la cual se adopta la decisión de otorgar o denegar la inclusión de la persona en el Registro Único de Víctimas (Artículo 156, Ley 1448 de 2011).
* **Adicionatorio:** Es todo acto administrativo que al final del número de la resolución tiene \_1, la cual representa una adición a la valoración inicial.
* **Recurso:** Es todo acto administrativo que al final del número de la resolución tiene la letra “R”, la cual representa la respuesta al recurso de reposición interpuesto contra la valoración inicial.
* **Apelación:** Es todo acto administrativo que el número de la resolución no inicia por el año como los demás actos, éste representa la respuesta al recurso de apelación interpuesto contra la respuesta del recurso de reposición.
* **Revocatoria Directa:** Es todo acto administrativo que al final del número de la resolución tiene las letras “RD”, esta representa la respuesta a la revocatoria interpuesta contra la valoración inicial, siempre que no se haya interpuesto ningún recurso.
* **Aclaratorio:** Es todo acto administrativo que al final del número de la resolución tiene la letra “A”, la cual representa una aclaración sobre la resolución de la valoración inicial.
* **Oficio:** Documento explicativo donde la Unidad para las Víctimas señala la decisión adoptada frente a los siguientes casos: Declaraciones de hechos “Despojo y abandono forzado de tierras”, declaraciones que cuenten con un criterio de valoración anterior por el mismo hecho y declaraciones de hechos ocurridos anteriores al año 1985.

**ANEXO 11. PLANTILLA EXTEMPORANEAS**

Si usted revisa la primera hoja de la resolución y en esta mencionan el Artículo 155 de la ley 1448, es una extemporaneidad.



**ANEXO 12. Control de cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha del cambio** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 27/06/2014 | Determinar los lineamientos e importancia de la notificación |
| 2 | 14/10/2015 | Actualización de los lineamientos debido a cambios en el procedimiento |
| 3 | 06/10/2016 | Cambio en el desarrollo de las actividades realizadas en el procedimiento |

1. HINCAPIÉ, Juan Ángel. Derecho procesal administrativo. Librería jurídica Sánchez 8° Ed. Pág. 89 [↑](#footnote-ref-1)
2. Sentencia C-1463 de 2000: “El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que, en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad.” [↑](#footnote-ref-2)
3. “La fuerza mayor solo se demuestra mediante la prueba de un hecho externo y concreto (causa extraña). Lo que debe ser imprevisible e irresistible NO ES EL FENÓMENO COMO TAL, SINO SUS CONSECUENCIAS (…) En síntesis para poder argumentar la fuerza mayor, el efecto del fenómeno no solo debe ser irresistible sino también imprevisible, SIN QUE IMPORTE LA PREVISIBILIDAD O IMPREVISIBILIDAD DE SU CAUSA. Además de imprevisible o irresistible debe ser exterior del agente, es decir no serle imputable desde ningún ámbito”. [↑](#footnote-ref-3)
4. El poder autenticado se basa en el artículo 156 de la Ley 1448 de 2011 en donde se establece el procedimiento de registro “Parágrafo 1°. De conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, y con el fin de proteger el derecho a la intimidad de las víctimas y su seguridad, toda la información suministrada por la víctima y aquella relacionada con la solicitud de registro es de carácter reservado”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Esta palabra permite mayor compresión a la población citada. [↑](#footnote-ref-5)
6. Los miembros de los grupos armados organizados al margen de la ley no serán considerados víctimas, salvo en los casos en los que los niños, niñas o adolescentes hubieren sido desvinculados del grupo armado organizado al margen de la ley siendo menores de edad. Ley 1448 de 2011, artículo 3, parágrafo 2. [↑](#footnote-ref-6)
7. No serán considerados como víctimas quienes hayan sufrido un daño en sus derechos como consecuencia de actos de delincuencia común. Ley 1448 de 2011, artículo 3, parágrafo 3. [↑](#footnote-ref-7)
8. Son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad, primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. Ley 1448 de 2011, artículo 3. [↑](#footnote-ref-8)
9. Por este hecho victimizante ya existía una declaración anterior, ante lo cual la Ley de Víctimas señala que: Las personas que se encuentren actualmente registradas como víctimas, luego de un proceso de valoración, no tendrán que presentar una declaración adicional por los mismos hechos victimizantes”. Ley 1448 de 2011, artículo 155. [↑](#footnote-ref-9)