

|                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN<br/>INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 1 DE 8 |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>        |                                                                                                        |
| <b>ELABORÓ</b><br>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y<br>ENLACE SIG DR                                                     | <b>REVISÓ</b><br>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES            | <b>APROBÓ</b><br>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE<br>REPARACIÓN INDIVIDUAL                                      |

## 1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo para la notificación de la Indemnización Administrativa componente de la reparación integral a la cual tienen derecho las víctimas del conflicto armado, mediante el giro, transferencia o abono en cuenta de los recursos que componen la indemnización en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la remisión desde las Direcciones Territoriales, de la estrategia y cronograma de actividades a emprender para la notificación de la indemnización administrativa, continúa, con la entrega de las cartas de indemnización y finaliza con el reporte del estado de la notificación de dichas cartas.

## 3. DEFINICIONES

- **BDD:** Base de Datos.
- **ENCARGO FIDUCIARIO:** Es un mecanismo a través del cual se confía un dinero a una entidad fiduciaria para que lo administre hasta que los Niños, Niñas y Adolescentes cumplan la mayoría de edad, tengan la cédula y puedan hacer uso de su indemnización Administrativa y/o Judicial.
- **INDEMNIZACIÓN:** Medida de Reparación Integral consistente en la compensación económica que se otorga a la víctima por el daño sufrido.
- **INDEMNIZA:** Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.
- **DR:** Dirección de Reparación.
- **ENLACE INTEGRAL:** Persona capacitada para llevar a cabo los procesos en el Momento de Reparación frente a las actividades de Orientación a la víctima, formulación del PAARI, Formalización del Retorno y Reubicación y documentación para la indemnización, así como la Notificación de la medida de indemnización, esto a través de la contratación por un operador, y desempeña sus actividades en los esquemas de atención presencial y no presencial definidos en el marco de la implementación de ruta integral.
- **GUÍA PRÁCTICA PARA EL RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LA MEDIDA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA VÍCTIMAS QUE SE ENCUENTRAN EN TERRITORIO COLOMBIANO Y LAS CONNACIONALES:** Para este procedimiento **Guía de Indemnizaciones:** documento que consolida los lineamientos y describe las actividades desarrolladas por la Subdirección de Reparación Individual, desde el nivel nacional y territorial para facilitar a los funcionarios y colaboradores el reconocimiento del derecho a la medida de indemnización administrativa y los procedimientos operativos para su materialización como

|                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN<br/>INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 2 DE 8 |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>        |                                                                                                        |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                  | <b>REVISÓ</b>                                                      | <b>APROBÓ</b>                                                                                          |
| <b>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y<br/>ENLACE SIG DR</b>                                                               | <b>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES</b>                      | <b>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE<br/>REPARACIÓN INDIVIDUAL</b>                                               |

componente de la reparación integral a la cual tienen derecho las víctimas del conflicto armado.

- **NÚCLEO FAMILIAR:** En la Ley de víctimas se establece que para los casos de Desplazamiento Forzado, Abandono y Despojo de Tierras todas las medidas y acompañamientos se realicen por Núcleo Familiar, este refiere a la composición de las personas que sufrieron el hecho Victimizante los cuales son representados por un Jefe de Hogar, donde pueden existir personas víctimas familiares o no frente a esta cabeza que representa al hogar afectado ante los procesos de la Atención, asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.
- **RADICADO:** Es la composición numérica o alfanumérica que refiere a la Declaración o FUD con el cual quedan en el Registro único de víctimas relacionadas las víctimas que presentan solicitud ante la Unidad.
- **RUTA INTEGRAL:** Estrategia de articulación de procesos y procedimientos de la Unidad para las Víctimas en coordinación con las entidades del SNARIV, para materializar el MAARIV (modelo de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas), buscando que logren acceder a sus derechos de acuerdo con el hecho victimizante sufrido y las condiciones de su situación particular.
- **PAC:** Programa anual mensualizado de caja.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **RUV: Registro único de víctimas.** La Dirección de Registro y Gestión de la Información – DRGI – desarrolla su misionalidad en dos dimensiones de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
  - La primera de ellas consiste en proponer los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas (RUV), mediante el diseño de los procedimientos requeridos para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción al RUV.
  - La segunda dimensión consiste en coordinar la Red Nacional de Información mediante la gestión que propenda por la integridad e interoperabilidad de los sistemas de información de las diferentes entidades que la conforman, con el objetivo de disponer de insumos que permitan realizar análisis y proponer ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas.

Para cumplir su propósito, la Dirección se apoya en la Subdirección Técnica de Valoración y Registro – SVR – y la Subdirección Técnica Red Nacional de Información – SRNI –.

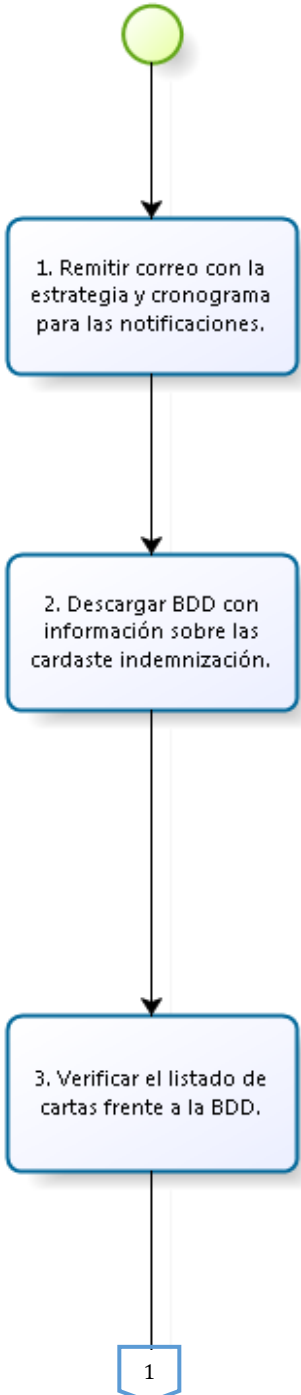
- **SRI:** Subdirección de Reparación Individual.
- **VIVANTO:** Herramienta de información de la Red Nacional de Información, donde se consolida toda la información de los diferentes sistemas de las entidades del SNARIV y de

|                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN<br/>INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 3 DE 8 |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>        |                                                                                                        |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                  | <b>REVISÓ</b>                                                      | <b>APROBÓ</b>                                                                                          |
| <b>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y<br/>ENLACE SIG DR</b>                                                               | <b>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES</b>                      | <b>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE<br/>REPARACIÓN INDIVIDUAL</b>                                               |

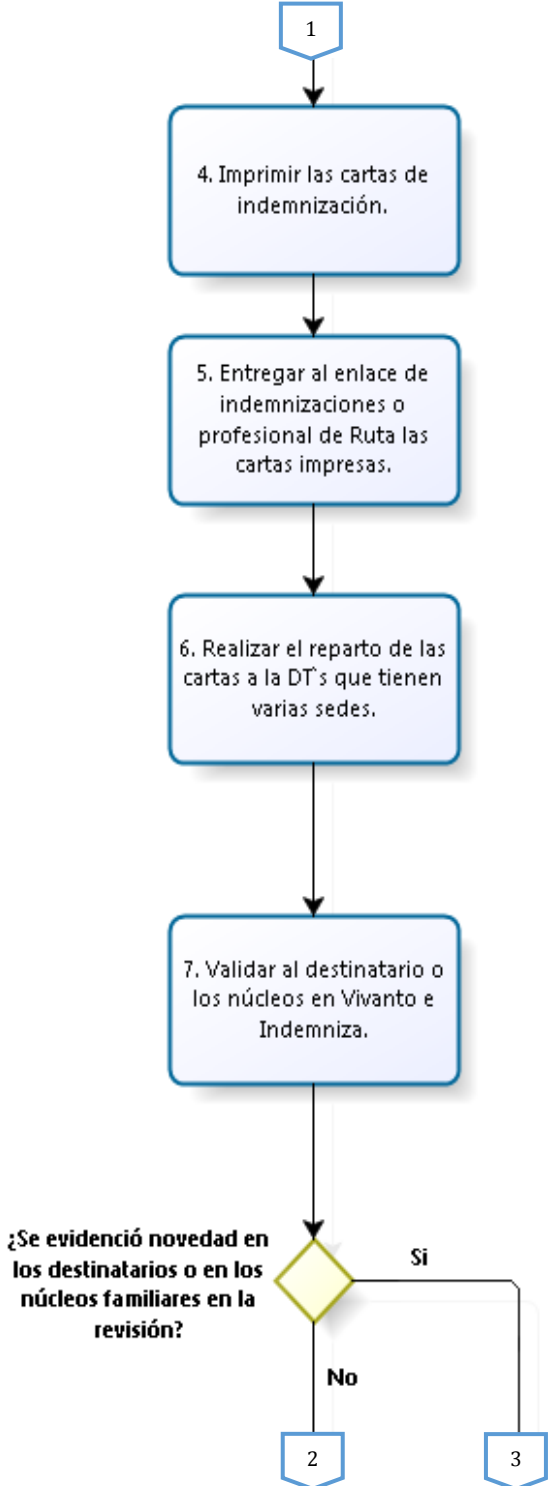
los cuatro marcos normativos que conforman el RUV (SIPOD, SIV, SIRAV y LEY 1448 de 2011), con las restricciones de seguridad y confidencialidad de la información respectiva.

|                                                                                                                 |                                                                |                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                                                      | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21                                             |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>    |                                                      | <b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 4 DE 8 |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                  | <b>REVISÓ</b>                                                  | <b>APROBÓ</b>                                        |                                                                         |
| <b>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y ENLACE SIG DR</b>                                                                   | <b>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES</b>                  | <b>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN INDIVIDUAL</b> |                                                                         |

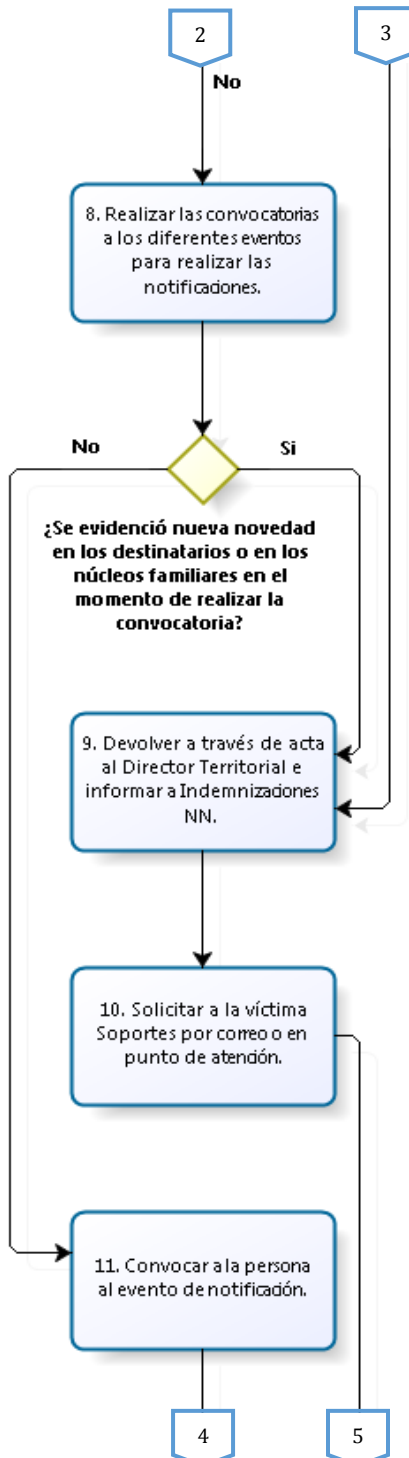
#### 4. ACTIVIDADES

| Nº | Actividades<br>(Diagrama de Flujo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable           | Registro                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[1. Remitir correo con la estrategia y cronograma para las notificaciones.]     Step1 --&gt; Step2[2. Descargar BDD con información sobre las cartas de indemnización.]     Step2 --&gt; Step3[3. Verificar el listado de cartas frente a la BDD.]     Step3 --&gt; End{1} </pre> | <p>1. Remitir correo electrónico con la distribución de la estrategia y cronograma a emprender para la notificación de la indemnización administrativa por parte de la Dirección Territorial, de acuerdo al correo electrónico recibido por el profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones de la generación y publicación en la herramienta Indemniza de las cartas de indemnización.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente Aplica para Pagos Nuevos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Director Territorial  | Correo electrónico con cronograma construido.                                                                             |
| 2  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>2. Descargar base de datos (BDD) en Excel, con la información plana sobre las cartas de indemnización publicadas por proceso para cada DT. Esta base de datos se descarga desde la herramienta indemniza.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta información es confidencial y debe ser administrada por el Director Territorial.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director Territorial. | BDD de los procesos de notificación de la indemnización y consolidado de cartas en formato Excel descargado de Indemniza. |
| 3  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>3. Verificar el listado de cartas disponibles para descargar frente a la (BDD) en Excel descargada en el paso anterior, antes de realizar la descarga de las cartas, con el fin de confirmar que la cantidad de cartas publicadas sea igual a la cantidad de cartas remitidas en el listado de Excel.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La carta de indemnización esta parametrizada desde Indemniza, es decir que siempre va a bajar con los folios completos. La carta de indemnización que se descarga desde indemniza contiene la carta original, y la copia para la notificación.</li> <li>La carta solo se puede descargar una única vez. En caso de que se presente alguna situación que requiera su descarga por segunda vez, el Director Territorial debe solicitar la reactivación de la carta a través de correo electrónico al Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones.</li> </ul> | Director Territorial. | BDD de los procesos de notificación de la indemnización y las cartas de indemnización descargadas de la herramienta.      |

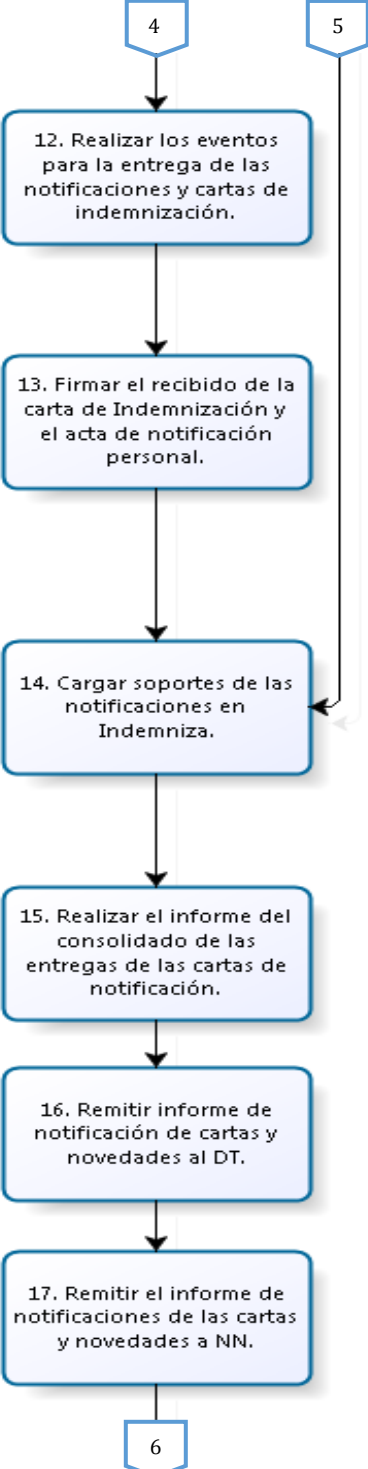
|                                                                                                                 |                                                                |                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                                                      | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21                                             |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>    |                                                      | <b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 5 DE 8 |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                  | <b>REVISÓ</b>                                                  | <b>APROBÓ</b>                                        |                                                                         |
| <b>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y ENLACE SIG DR</b>                                                                   | <b>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES</b>                  | <b>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN INDIVIDUAL</b> |                                                                         |

| N°      | Actividades<br>(Diagrama de Flujo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                       | Registro                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4       |  <pre> graph TD     1[1] --&gt; 4[4. Imprimir las cartas de indemnización.]     4 --&gt; 5[5. Entregar al enlace de indemnizaciones o profesional de Ruta las cartas impresas.]     5 --&gt; 6[6. Realizar el reparto de las cartas a la DT's que tienen varias sedes.]     6 --&gt; 7[7. Validar al destinatario o los núcleos en Vivanto e Indemniza.]     7 --&gt; D{¿Se evidenció novedad en los destinatarios o en los núcleos familiares en la revisión?}     D -- Si --&gt; 3[3]     D -- No --&gt; 2[2] </pre> | <b>4.</b> Imprimir las cartas de indemnización del Proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director Territorial.             | Cartas de indemnización impresas.                                           |
| 5       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>5.</b> Entregar al enlace de indemnizaciones y/o Profesional de Ruta las cartas de indemnización impresas.<br><br><b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Director Territorial debe entregar las cartas con la relación y responsabilidades suscribiendo un acta de entrega por cada responsable que reciba cartas.</li> </ul>                                                                                                                 | Director Territorial.             | Cartas de indemnización impresas                                            |
| 6       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>6.</b> Realizar el reparto de las cartas de Indemnización y de notificación y la BDD de los procesos de notificación para las Direcciones territoriales que tiene varias "sedes".<br><br><b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Director Territorial que tenga varias sedes, debe entregar las cartas a los delegados en cada sede.</li> </ul>                                                                                                | Director Territorial.             | Cartas de indemnización impresas y BDD.                                     |
| 7<br>PC |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>7.</b> Validar al destinatario o los núcleos en Vivanto e Indemniza.<br><br><b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta revisión debe realizarse <b>previo a la convocatoria</b> de la víctima de acuerdo a la Guía de Indemnizaciones Capítulo 5.</li> <li>Con el No. de radicado se debe validar: Nombres, resolución, vigencia del giro, Dirección Correspondencia y teléfonos de acuerdo a la Guía de Indemnizaciones Capítulo 5.</li> </ul> | Enlaces Integrales en territorio. | BDD de los procesos de notificación y cartas de indemnización contrastadas. |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ¿Se evidenció novedad en los destinatarios o en los núcleos familiares en la revisión?<br><br>Si se evidenció novedad continuar con la actividad <b>9</b> .<br><br>Si NO se evidenció novedad continuar con la actividad <b>8</b> .                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                             |

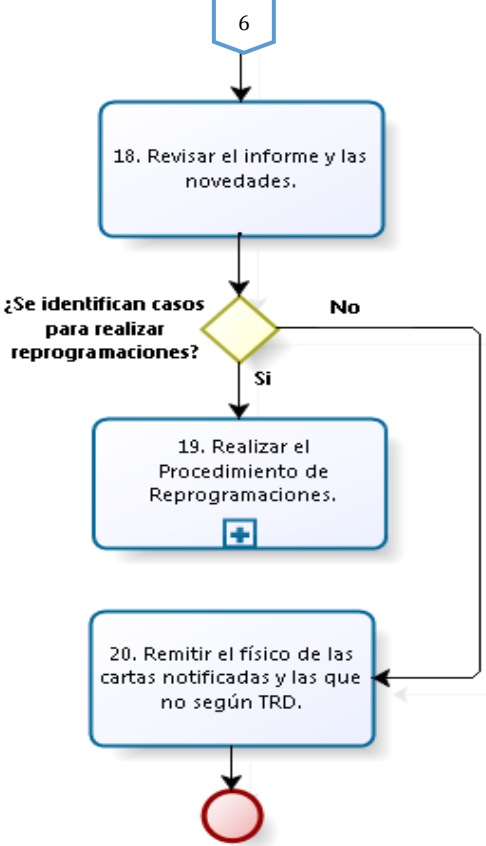
|                                                                                                                 |                                                                |                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                                                      | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21                                             |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>    |                                                      | <b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 6 DE 8 |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                  | <b>REVISÓ</b>                                                  | <b>APROBÓ</b>                                        |                                                                         |
| <b>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y ENLACE SIG DR</b>                                                                   | <b>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES</b>                  | <b>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN INDIVIDUAL</b> |                                                                         |

| Nº      | Actividades<br>(Diagrama de Flujo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                              | Registro                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8<br>PC |  <pre> graph TD     Start([2]) -- No --&gt; A8[8. Realizar las convocatorias a los diferentes eventos para realizar las notificaciones.]     A8 --&gt; D1{¿Se evidenció nueva novedad en los destinatarios o en los núcleos familiares en el momento de realizar la convocatoria?}     D1 -- No --&gt; A9[9. Devolver a través de acta al Director Territorial e informar a Indemnizaciones NN.]     D1 -- Si --&gt; A11[11. Convocar a la persona al evento de notificación.]     A9 --&gt; A10[10. Solicitar a la víctima Soportes por correo o en punto de atención.]     A10 --&gt; A11     A11 --&gt; End1([4])     A11 --&gt; End2([5]) </pre> | <p><b>8. Realizar las convocatorias a los diferentes eventos para realizar las notificaciones de las cartas de Indemnización.</b></p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el momento de realizar la convocatoria el funcionario debe validar los datos de las víctimas con el fin de identificar si existen novedades. Esto se debe realizar antes de indicarles que está realizando la convocatoria.</li> <li>El funcionario debe indicar a la víctima que debe llevar el documento de identidad original y fotocopia ampliada al <b>150%</b>.</li> </ul> <p>¿Se evidenció nueva novedad en los destinatarios o en los núcleos familiares en el momento de realizar la convocatoria?</p> <p>Si se evidenció novedad continuar con la actividad <b>No. 9.</b></p> <p>Si NO se evidenció novedad continuar con la actividad <b>No. 11.</b></p> | Enlaces Integrales en territorio.        | Base de datos de los procesos de notificación y cartas de indemnización contrastadas con las novedades. |
| 9       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>9. Devolver a través de acta al Director Territorial e informar a indemnizaciones nivel nacional a través del correo electrónico:</b><br/> <a href="mailto:Indemniza@unidadvictimas.gov.co">Indemniza@unidadvictimas.gov.co</a><br/> y anular la carta que tiene novedad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Enlace de indemnizaciones en territorio. | Correo electrónico y Acta de devolución.                                                                |
| 10      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>10. Solicitar a la víctima Soportes por correo o en punto de atención.</b></p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si en el momento de la convocatoria se detectaron novedades no se debe citar a notificarse.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Enlaces Integrales en territorio.        | N/A                                                                                                     |
| 11      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>11. Convocar a la persona al evento de notificación a la cual debe llevar su documento de identidad original y dos fotocopias ampliadas al 150%. (Ver: Guía de Indemnizaciones Capítulo 5).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Enlaces Integrales en territorio.        | CRM de Agendamiento.                                                                                    |

|                                                                                                                 |                                                                |                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                                                      | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21                                             |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>    |                                                      | <b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 7 DE 8 |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                  | <b>REVISÓ</b>                                                  | <b>APROBÓ</b>                                        |                                                                         |
| <b>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y ENLACE SIG DR</b>                                                                   | <b>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES</b>                  | <b>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN INDIVIDUAL</b> |                                                                         |

| N° | Actividades<br>(Diagrama de Flujo)                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                          | Registro                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 |  | <b>12.</b> Realizar los eventos propuestos para la entrega de las notificaciones y entregas de cartas de indemnización.<br><br>Se entregan las cartas a cada una de las víctimas de acuerdo a la <b>Guía de Indemnizaciones capítulo 5.</b>                                                                                                                                                                                                                                | Equipo de Ruta Integral de la DT y Enlaces Integrales en territorio. | Listados de asistencia a los eventos.                                                                                                                                         |
| 13 |                                                                                    | <b>13.</b> Firmar y colocar la huella en el recibido de la Copia de la carta de indemnización y el acta de notificación personal, posterior a la entrega de la Indemnización administrativa por parte de las víctimas.                                                                                                                                                                                                                                                     | Víctimas.                                                            | Carta de recibo de la carta de indemnización y Acta de notificación personal entrega Indemnización administrativa firmadas por la víctima y copia del documento de identidad. |
| 14 |                                                                                    | <b>14.</b> Cargar soportes de las notificaciones en Indemniza.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificado.</li> <li>• Anulado por error en identificación.</li> <li>• Anulado por privación de libertad.</li> <li>• Anulado por no cobro.</li> <li>• Anulado por error en distribución de recursos.</li> <li>• Anulado por error en nombres y/o apellidos.</li> <li>• Anulado por fallecimiento.</li> <li>• Anulado por víctima en el exterior.</li> </ul> | Enlaces Integrales en territorio.                                    | Herramienta Indemniza módulo entrega de cartas.                                                                                                                               |
| 15 |                                                                                    | <b>15.</b> Realizar el informe del consolidado de las entregas de las cartas notificadas y de las novedades identificadas en el proceso después de la vigencia del proceso ( <b>35 días promedio</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                    | Enlace de indemnizaciones en territorio.                             | Informe en la BDD de los procesos de notificación de la indemnización descargada de indemniza.                                                                                |
| 16 |                                                                                    | <b>16.</b> Remitir el informe de notificación de las cartas y las novedades identificadas en el punto anterior al Director Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Enlace de indemnizaciones en territorio.                             | Informe en la BDD de los procesos de notificación de la indemnización descargada de indemniza.                                                                                |
| 17 |                                                                                    | <b>17.</b> Remitir el informe de notificación de las cartas y las novedades identificadas a Nivel Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director Territorial.                                                | Informe en la BDD de los procesos de notificación de la indemnización descargada de indemniza.                                                                                |

|                                                                                                                 |                                                                |                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                                                      | <b>CÓDIGO:</b> 410.08.08-21                                             |
|                                                                                                                 | <b>PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</b>    |                                                      | <b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>FECHA:</b> 19/10/2016<br><b>PÁGINA:</b> 8 DE 8 |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                  | <b>REVISÓ</b>                                                  | <b>APROBÓ</b>                                        |                                                                         |
| <b>EQUIPO INDEMNIZACIONES Y ENLACE SIG DR</b>                                                                   | <b>COORDINADORA EQUIPO DE INDEMNIZACIONES</b>                  | <b>SUBDIRECTORA TÉCNICA DE REPARACIÓN INDIVIDUAL</b> |                                                                         |

| N°       | Actividades<br>(Diagrama de Flujo)                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                      | Registro                                                                                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18<br>PC |  | <b>18.</b> Revisar el informe de notificación de las cartas y las novedades remitido a Nivel Nacional con el fin de establecer si existen reprogramaciones.<br><br>¿Se identifican los casos para realizar reprogramaciones?<br><br>Si se identificaron casos para realizar reprogramaciones, continuar con la actividad <b>19</b> .<br><br>Si no se identificaron casos para realizar reprogramaciones, continuar con la actividad <b>20</b> . | Profesional o técnico de gestión de la información del equipo de Indemnizaciones Nivel Nacional. | Informe en la BDD de los procesos de notificación de la indemnización descargada de indemniza. |
| 19       |                                                                                    | <b>19.</b> Realizar el Procedimiento reprogramaciones de indemnización administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional o técnico de Reprogramaciones de la SRI.                                             | N/A                                                                                            |
| 20       |                                                                                    | <b>20.</b> Remitir el físico de las cartas notificadas y las que no, al Proceso Gestión Documental de acuerdo a la TRD del Proceso.<br><br><b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Enlace de indemnizaciones en territorio.                                                         | Proceso de Gestión Documental UARIV.                                                           |

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011.
- Guía Práctica Para El Reconocimiento y Otorgamiento de La Medida de Indemnización Administrativa Para Víctimas que se Encuentran en Territorio Colombiano y las Connacionales (Capítulo 5).
- Decreto 1084 de 2015.

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio             | Cambio realizado            | Motivo del cambio           | Fecha del cambio |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| V1      | Creación del Procedimiento. | Creación del Procedimiento. | Creación del Procedimiento. | 19/10/2016       |