 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 1 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la materialización de la medida de indemnización administrativa como 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

El procedimiento de indemnización administrativa inicia con la recepción de la Base de datos de víctimas incluidas en el Registro único de víctimas – RUV, proveniente de la Subdirección de Valoración y Registro y finaliza con el otorgamiento de la medida de indemnización administrativa.

3. DEFINICIONES

BDD: Base de Datos.


BASE DE DATOS DE TERCEROS: Esta base contiene el listado de víctimas a las cuales se les asigna medida de indemnización y que por novedades de trámite o de fondo no realizaron el cobro y se encuentran disponibles en la cuenta centralizadora para ser reprogramados o constituidos como acreedores varios en la Dirección del Tesoro Nacional.

CUENTA CENTRALIZADORA: Es una cuenta corriente de la Unidad para las Víctimas, autorizada por el Ministerio de Hacienda y crédito público, para la centralización de los recursos de la medida de indemnización administrativa.

CRUCE DE INFORMACIÓN: Gestión entre bases de datos para identificar variables.

CRITERIO DE PRIORIZACIÓN: Con la ruta de reparación integral a las víctimas se pretende avanzar en el proceso de reparación integral emprendido por el gobierno Nacional y contribuir al logro del goce efectivo de los derechos de las víctimas en general. Por lo cual se aplicarán a las víctimas incluidas en el Registro Único de Víctimas – RUV respecto de hechos victimizantes que sean susceptibles de recibir indemnización por vía administrativa. Por lo cual la Unidad define la ruta y orden de priorización en el acceso a las medidas de reparación individual de las víctimas, en Aplicación del precedente constitucional y en el marco de la Ruta de Atención, Asistencia y Reparación integral para las víctimas.

DICCIONARIO DE DATOS: Definición de las características y de las variables que componen la Base de Datos.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 2 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

ESTADO VALIDO: Es un identificador que es asignado por la herramienta Indemniza, con el fin de que el caso marcado sea verificado con mayor detalle, para dar continuidad al trámite de indemnización.

EVENTOS DE DESPLAZAMIENTO FORZADO: Decreto 4800 de 2011, Artículo 29. Por cada hogar se realiza el diligenciamiento de un Formato Único de Declaración en el cual se identifican todas las victimizaciones que sufrió cada miembro de la familia. Este representa un cambio central con respecto al RUPD. En el RUPD una declaración correspondía a un evento de desplazamiento individual de un hogar o en el caso de los desplazamientos masivos, una declaración correspondía a la ocurrencia de un evento masivo e incluía a todos los hogares víctimas del evento masivo - 10 o más familias, 50 o más personas. En el RUV una declaración puede corresponder a un hogar y en ésta se identifican varios hechos victimizantes que afectaron a cada miembro del hogar. Es por esta razón que el número de declaraciones recibidas por persona, no corresponde al mismo número de personas expulsadas como sí ocurría en el RUPD.

FTP: es uno de los diversos protocolos de la red Internet, concretamente significa File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Ficheros) y es el ideal para transferir grandes bloques de datos por la red.

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.


MAARIV: Modelo de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Herramienta que permite caracterizar de manera integral las necesidades y capacidades de las víctimas; además de la tendencia de inversión en las diferentes líneas de inversión dispuestas por la ley.

MUNICIPALIZACIÓN DE GIROS BANCARIOS: Refiere al municipio en donde existe oficina bancaria donde se va a generar la colocación de los recursos de la indemnización para las víctimas que quedaron incluidas dentro de un proceso en una vigencia determinada.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

NOVEDAD: Modificación y/o actualización de información en el RUV, que debe llevarse a cabo como pre requisito al trámite de la materialización de la medida de indemnización por vía administrativa.

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 3 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

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.

ORDEN DE NO PAGO: Solicitud por parte de la UARIV al operador bancario de devolución de los recursos que presentan novedad de fondo o de trámite y se encuentran disponibles para el cobro durante los 35 días calendario de vigencia del proceso correspondiente, para que se reintegren a la cuenta centralizadora. Esta puede ser manual o masiva.

ORDEN DE NO PAGO MANUAL: Se tramita a través de memorando ante el área financiera de la UARIV y contiene hasta 17 registros.

ORDEN DE NO PAGO MASIVA: Adicional a la realización del memorando, se genera un archivo TXT de acuerdo a la estructura establecida por el operador bancario y contiene de 18 registros en adelante.

PAARI: Plan de atención, asistencia y reparación integral.

PORCENTAJE DE LIQUIDACIÓN: Porcentaje asignado a cada destinatario de acuerdo con el al Marco Normativo.

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.

R.I: Ruta Integral.

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 –.


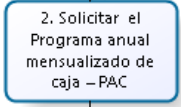
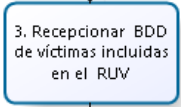

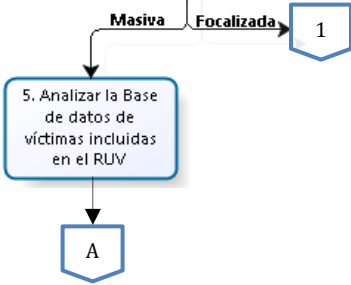
SOSPECHA: Registro que presenta algún tipo de novedad lo cual impide que se lleve a cabo la indemnización.


 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 4 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


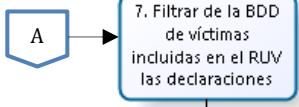
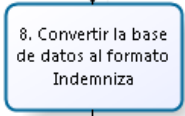
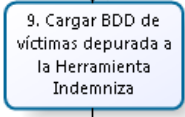
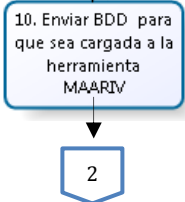
SOLICITUDES DE PAGO CON CONTRASEÑA: Cuando el destinatario no cuenta con la cedula de ciudadanía con holograma, se autoriza al operador bancario para que desembolse los recursos al destinatario con el documento entregado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, ya sea contraseña o certificado de documento en trámite.


 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 5 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

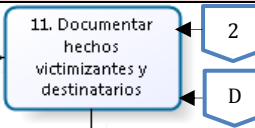
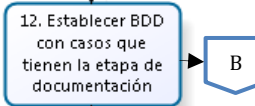
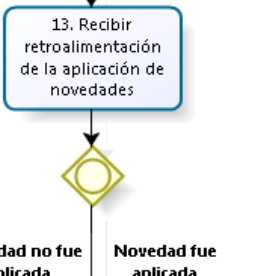
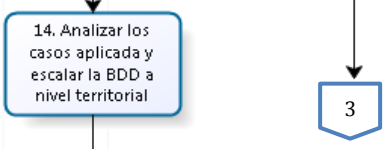
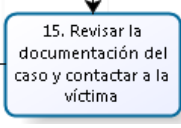
4. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		1. Planear las metas de la Medida de Indemnización Administrativa para el plan de acción del año en curso, con base en su comportamiento histórico, lineamientos del CONPES 3726 del 2012, Plan de desarrollo nacional y las directrices de la Dirección de Reparación.	Director(a) de Reparación Coordinador(a) del Grupo de Indemnizaciones Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información y de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Matriz del Plan de Acción
2		2. Solicitar a Gestión Financiera de la Unidad el Programa anual mensualizado de caja – PAC, según el monto aprobado para cada mes a ejecutar y teniendo en cuenta el cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda. Ver Instructivo Proceso de Gestión Financiera Indemnizaciones.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico Solicitud del PAC
3		3. Recepcionar la Base de datos de víctimas incluidas en el Registro único de víctimas – RUV, proveniente de la Subdirección de Valoración y Registro, a través del FTP dispuesto por la OTI de la Unidad para las Víctimas.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos formato ACCESS con víctimas incluidas en el RUV
4		4. Depurar la Base de datos de víctimas incluidas en el RUV, previo al cargue en la Herramienta Indemniza, de manera: <ul style="list-style-type: none"> • Masiva: (Continuar con la actividad 5). • Focalizada: (Continuar con la actividad 6). 	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos de víctimas incluidas en el RUV depurada
5		Masiva 5. Analizar la Base de datos de víctimas incluidas en el RUV, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • La víctima directa del hecho para casos de homicidio y desaparición forzada, el hecho victimizante para casos directos, fecha y lugar del evento para casos de desplazamiento forzado. • El autor del hecho victimizante. • Que la víctima que sufrió el hecho no pertenezca a un régimen especial. Continuar con la actividad 7. Ver Instructivo Cargue de Información.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos de víctimas incluidas en el RUV depurada

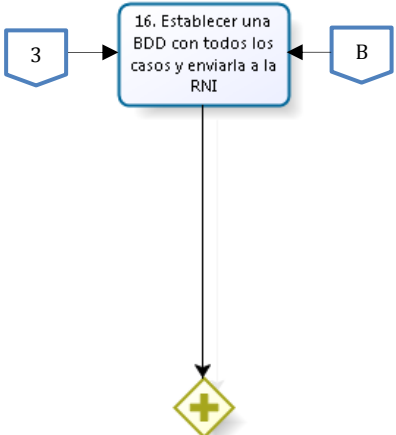
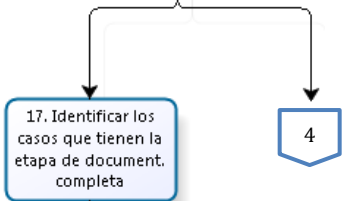
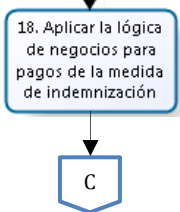
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 6 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
6	 <p>1</p> <p>6. Recepcionar el listado de personas</p>	Focalizada 6. Recepcionar el listado de personas remitidas por solicitud de las territoriales y de jornadas de atención, Formato de Solicitudes de Gestión de la Información-Indemnizaciones indicando: Nombres, apellidos, tipo y número de documento, focalización a la que pertenece y grupo responsable de la focalización.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Formato de Solicitudes de Gestión de la Información-Indemnizaciones (Código 410.08.15-47)
7	 <p>A</p> <p>7. Filtrar de la BDD de víctimas incluidas en el RUV las declaraciones</p>	7. Filtrar de la Base de Datos de víctimas incluidas en el RUV las declaraciones en donde figuren las personas del listado remitido, consolidar el resultado en una base de datos en Excel y analizar la información teniendo en cuenta las consideraciones de la actividad 4. Nota: Retroalimentar al remitente del listado de personas el resultado del análisis, indicando que personas se van a cargar a la Herramienta Indemniza y cuáles no, indicando las razones.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Formato de Solicitudes de Gestión de la Información-Indemnizaciones depurada
8	 <p>8. Convertir la base de datos al formato Indemniza</p>	8. Convertir la base de datos al formato Indemniza que permita cargar los registros administrativos a la Herramienta.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	BDD en formato Indemniza.
9	 <p>9. Cargar BDD de víctimas depurada a la Herramienta Indemniza</p>	9. Cargar Base de datos de víctimas depurada y en el formato establecido a la Herramienta Indemniza. Ver Instructivo Cargue de Información.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Datos de víctimas incluidas en el RUV cargados en la Herramienta Indemniza Base de datos en Excel de víctimas incluidas en el RUV
10	 <p>10. Enviar BDD para que sea cargada a la herramienta MAARIV</p> <p>2</p>	10. Enviar Base de Datos al correo maariv@unidadvictimas.gov.co para que sea cargada a la herramienta MAARIV para la formulación del PAARI.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con Base de datos en Excel de víctimas incluidas en el RUV cargada en Indemniza

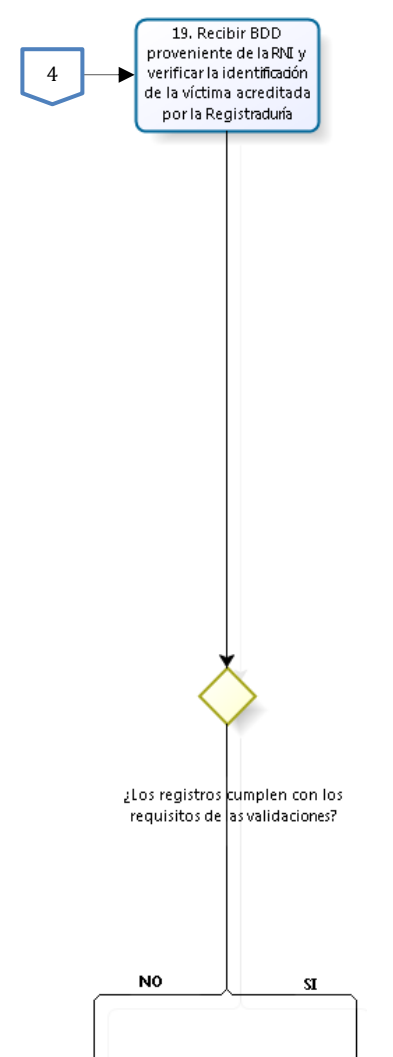
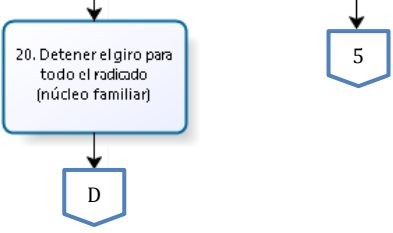
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 7 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
11		11. Documentar hechos victimizantes y destinatarios relacionados e identificar criterios de priorización y así determinar que tramite aplicar al caso específico. Ver Procedimiento de documentación para el acceso a la medida de indemnización administrativa.	Enlace Integral (Esquema presencial y no presencial) Orientador (Esquema presencial)	Soportes de la documentación en la Herramienta Indemniza
12		12. Establecer una Base de datos con todos los casos que tienen la etapa de documentación completa e identificar los casos con novedad por los hechos de Homicidio, desaparición forzada, lesiones personales, acto terrorista y mina antipersona y enviarla a la Subdirección de Registro y valoración para que se haga las actualizaciones de las novedades identificadas en esta fase. Nota: Los casos por los hechos mencionados que no presentan novedad, continúan con la actividad 16.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Base de datos con casos que tienen la etapa de documentación completa (Homicidio, desaparición forzada, lesiones personales, acto terrorista y mina antipersona)
13		13. Recibir retroalimentación de la aplicación de novedades por parte de la Subdirección de Registro y valoración, donde se especifica a que casos la novedad fue aplicada con éxito (continuar con la actividad 16) y cuales no fueron aplicadas éxito (continuar con la actividad 14), con las razones que lo argumentan.	Profesional o técnico de la Subdirección de Registro y valoración	Base de datos con estado de novedades
14		Novedad no fue aplicada 14. Analizar los casos en que la novedad no fue aplicada y escalar la base de datos a nivel territorial para que el enlace integral realice los correctivos pertinentes.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con Base de datos con estado de novedades
15		15. Revisar la documentación del caso y las observaciones del por qué la novedad no fue aplicada y contactar a la víctima para dar solución al hecho presentado. Continuar con la actividad 11. Nota: Cuando la víctima no es contactada ver Procedimiento PAARI	Enlace Integral	Actualización de la información registrada en la Herramienta Indemniza.

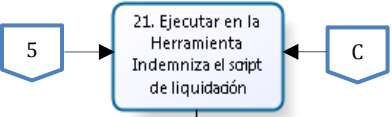
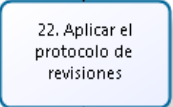
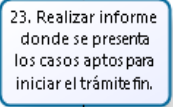
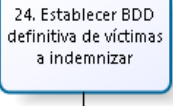
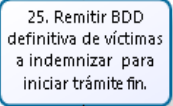
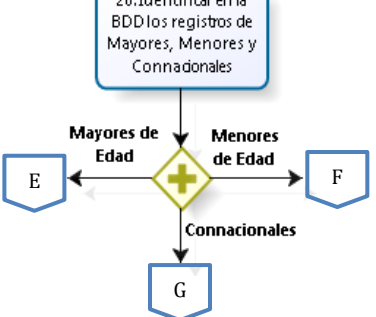
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 8 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
16		<p>Novedad fue aplicada y/o casos sin novedad</p> <p>16. Establecer una Base de datos con todos los casos (víctimas y destinatarios) que tienen la etapa de documentación completa y se envía a la Red Nacional de Información (RNI) para verificaciones con bases internas y cruces con otras entidades del SNARIV.</p> <p>Nota: El intercambio de información entre la UARIV y las demás entidades del SNARIV se realiza siguiendo los ANS y los protocolos de intercambio de información con la RNI.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con Base de datos - casos que tienen la etapa de documentación completa
17		<p>17. Identificar todos los casos (víctimas y destinatarios) que tienen la etapa de documentación completa, frente a las BDD de las focalizaciones dispuestas por la Unidad con el fin de establecer los casos aptos para incluir en la ejecución presupuestal partiendo de: tope máximo de salarios a reconocer por hecho victimizante directo y validación de eventos de desplazamiento forzado</p> <p>Ver Protocolo de revisiones para consolidar archivo de ejecución presupuestal.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Base de datos de focalización
18		<p>18. Aplicar la lógica de negocios para pagos de la medida de indemnización administrativa, parametrizada en la herramienta Indemniza con el fin de establecer los casos aptos para iniciar el trámite financiero.</p> <p>Continuar con la actividad 21.</p> <p>Ver Instructivo Cruce de Información.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Casos aptos para iniciar el trámite financiero registrados en la herramienta Indemniza

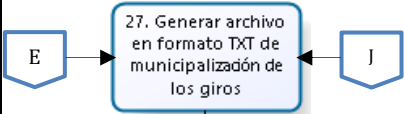
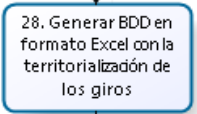
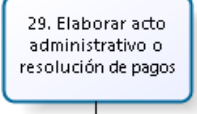
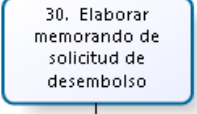
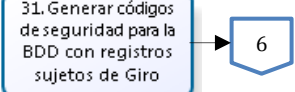
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 9 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
19 PC		<p>19. Recibir la base de datos proveniente de la RNI con los cruces internos y con otras entidades del SNARIV y verificar la identificación de la víctima acreditada por la Registraduría Nacional del estado civil y que esta no tenga ninguna cancelación que impida continuar con el trámite de indemnización, se debe:</p> <p>a) Validar que la víctima directa del hecho no figure dentro de las bases del Ministerio de Defensa para garantizar que no pertenezcan a ninguna fuerza del Estado.</p> <p>b) Validar que la víctima posible a recibir la medida de indemnización administrativa, no figure dentro de las bases Justicia y Paz, como indemnizada por el mismo hecho, con el fin de realizar los respectivos descuentos que haya a lugar.</p> <p>c) Validar que la víctima posible a recibir la medida de indemnización administrativa, no figure dentro de las bases del FOSYGA, como beneficiaria de un subsidio, con el fin de realizar los respectivos descuentos que haya a lugar. (Decreto 4800 Art. 154).</p> <p>¿Los registros cumplen con los requisitos de las validaciones?</p> <p>NO: cumple con las validaciones, continuar con la actividad 20.</p> <p>SI: cumple con las validaciones, continuar con la actividad 21.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con Base de Datos de cruces con la RNI y SNARIV
20		<p>20. Detener el giro para todo el radicado (núcleo familiar), con el fin de verificar la distribución de porcentajes y realizar una revisión a fondo de éste y retroalimentar estos casos a los equipo(s) responsable(s) de la BDD de focalización para que ellos hagan su respectiva gestión. Continuar con la actividad 11.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Caso marcado con "Sospecha" en la Herramienta Indemniza

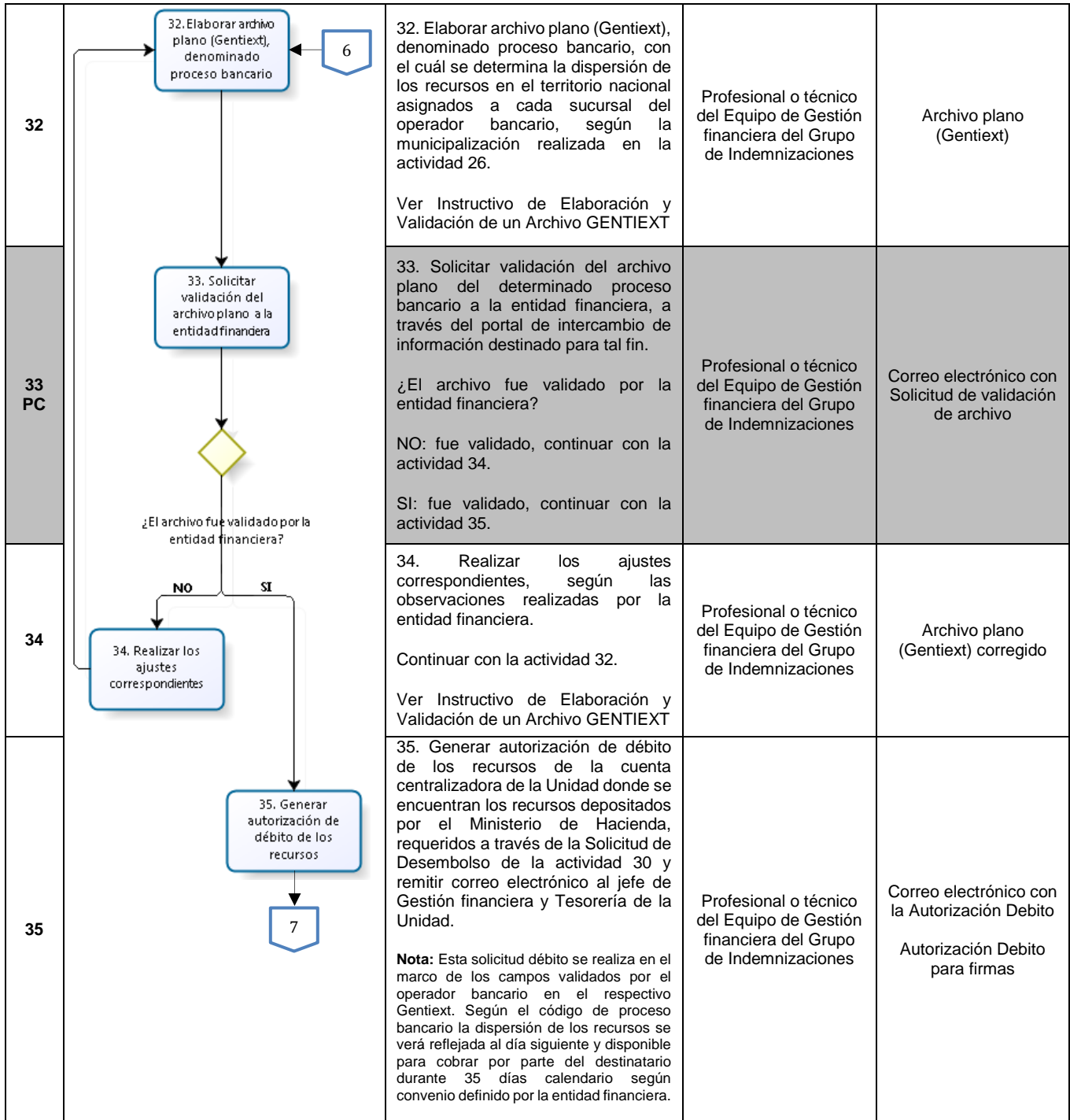
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 10 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
21		21. Ejecutar en la Herramienta Indemniza el script de liquidación para generar el valor a reconocer en la indemnización, teniendo en cuenta el SMMLV para el año en vigencia y la distribución del porcentaje identificado en la etapa de documentación.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Liquidación del valor a indemnizar registrada en la Herramienta Indemniza
22		22. Aplicar el protocolo de revisiones establecido por el Grupo de Indemnizaciones, el cual contempla las validaciones finales a la base de datos con casos calificados para recibir la medida de indemnización administrativa. Ver Protocolo de Revisiones Pre ejecución.	Profesional o técnico del Grupo de Indemnizaciones	Actualización a los registros en la Herramienta Indemniza
23		23. Realizar informe ejecutivo donde se presenta ante la SRI, los casos aptos para iniciar el trámite financiero indicando: la distribución por criterios de priorización, hechos victimizantes y direcciones territoriales; con el fin de que siguiendo el plan de acción establecido para el año vigente, se definan los casos a tramitar la medida de indemnización en la ejecución presupuestal para el mes en curso.	Subdirector(a) de reparación individual Coordinador(a) Grupo de Indemnizaciones Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Informe ejecutivo y acta de reunión Lineamientos a tener en cuenta para consolidar el archivo definitivo de ejecución presupuestal del mes en curso
24		24. Establecer la Base de datos definitiva de víctimas a indemnizar para la ejecución del mes en curso, con base en la directriz obtenida como resultado de la anterior actividad.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Base de datos definitiva de víctimas a indemnizar para la ejecución del mes en curso
25		25. Remitir la Base de datos definitiva de víctimas a indemnizar para la ejecución del mes en curso al proceso de Gestión financiera del Grupo de indemnizaciones para dar inicio al trámite financiero, a través de correo electrónico.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con Base de datos definitiva de víctimas a indemnizar para la ejecución del mes en curso
26		26. Identificar dentro de la Base de datos definitiva de víctimas a indemnizar para la ejecución del mes en curso: - Registros que serán sujetos de Giro Bancario (Mayores de Edad (continuar con la actividad 27)). - Registros sujetos de constitución de Encargo Fiduciario (Menores de Edad (continuar con la actividad 58)). Registros sujetos de consignación o abono en cuenta nacional o extranjera (Connacionales). Con el objetivo de generar las bases necesarias para cada operador bancario involucrado.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Base de datos con registros sujetos de Giro Bancario (Mayores de Edad) Base de datos con registros sujetos de constitución de Encargo Fiduciario (Menores de Edad) Base de datos con registros de sujetos de consignación o abono en cuenta

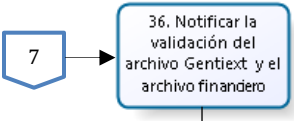
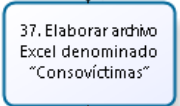
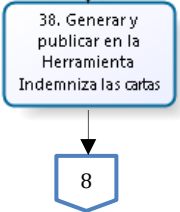
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04 FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 11 de 24
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
27		Mayores de Edad 27. Generar archivo en formato TXT de municipalización de los giros, donde se especifica la cantidad de giros y el valor que se cargará a cada sucursal del operador bancario y hacer la respectiva remisión a través del portal de intercambio seguro de información destinado para tal fin. Ver Acuerdo operativo con el operador bancario.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo con la evidencia de cargue del archivo en formato TXT de municipalización de los giros
28		28. Generar Base de datos en formato Excel con la territorialización de los giros, donde se especifica la cantidad de giros y el valor a tramitar en cada Dirección Territorial y remitirla a través de correo electrónico a cada Director para dar inicio a la logística de las notificaciones.	Coordinador(a) Grupo de Indemnizaciones Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo de envío a los DT con la Base de datos Excel con la territorialización de los giros
29		29. Elaborar acto administrativo o resolución de pagos, que soporta legalmente la materialización de la medida de indemnización y se envía al Director(a) técnico(a) de reparación para su revisión, aprobación y firma.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Acto administrativo o resolución de pagos
30		30. Elaborar memorando de solicitud de desembolso, suscrito por ordenador del gasto, donde se especifica: El valor del desembolso, su objeto, beneficiario, datos del operador bancario, documento soporte, número de CDP y rubros afectados y radicar en Gestión financiera de la Unidad.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Solicitud de desembolso
31		31. Generar códigos de seguridad para la Base de datos con registros sujetos de Giro Bancario, que irán asociados al archivo plano a remitir al banco y a las cartas de indemnización a generar con el fin de prevenir su falsificación.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Códigos de seguridad de la Base de datos con registros sujetos de Giro Bancario

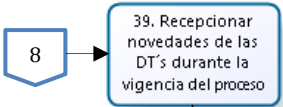
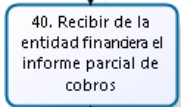
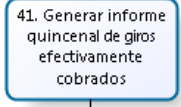
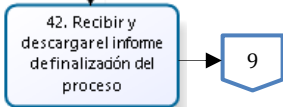
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 12 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual




 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 13 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
36		36. Notificar la validación del archivo Gentiext y el archivo financiero al equipo de Gestión de la información del grupo de Indemnizaciones, para que se actualicen los estados de cada registro de la ejecución en la herramienta Indemniza a estado "EN BANCO", a través de un correo electrónico.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con la validación del Archivo Gentiext y el archivo financiero validado Estados actualizados en la Herramienta Indemniza
37		37. Elaborar archivo Excel denominado "Consovíctimas", cargarlo en el portal de intercambio de información destinado para tal fin y remitir correo electrónico al operador bancario informando la realización de dicho cargue. Nota: La finalidad de esta actividad es evitar que la información del pago de la indemnización de las víctimas (Monto e identidad) se conozca antes de la presentación del destinatario en la sucursal bancaria.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Archivo Excel "Consovíctimas" Correo electrónico informativo al banco
38		38. Generar y publicar en la Herramienta Indemniza las cartas de indemnización e informar a través de correo electrónico al Director de cada territorial, para que pueda visualizar y descargar para que sea notificada al destinatario de la indemnización. Nota: 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 re activación de la carta a través de correo electrónico al Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones. En la DT deben cargar a la herramienta Indemniza el soporte de la notificación o anulación de la notificación de la carta de indemnización. Ver Manual del Usuario Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones	Cartas de indemnización publicadas en la Herramienta Indemniza Correo Electrónico de envío a los directores territoriales.

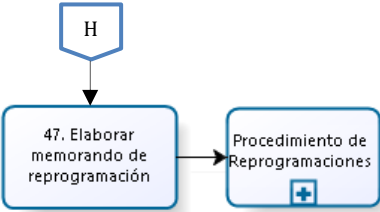
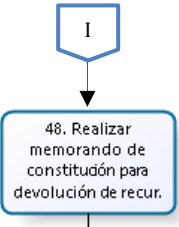
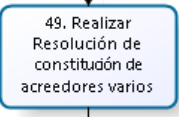
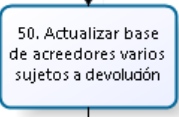
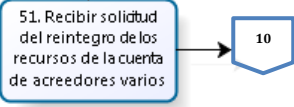
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 14 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
39		<p>39. Recepcionar novedades de las Direcciones territoriales durante la vigencia del proceso (35 días calendario), las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de pago con contraseña a destinatarios que no cuentan con la cédula de ciudadanía. • Órdenes de no pago. <p>Ver Instructivo Entrega de Indemnización Administrativa con autorización de pago con contraseña e Instructivo para solicitudes con orden de no pago.</p> <p>Nota: Las actividades a realizar en caso de presentarse las situaciones mencionadas, se encuentran contempladas en el Acuerdo Operativo del contrato con el Operador Bancario.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	<p>Formato de autorización de pago con contraseña</p> <p>Memorando de Ordenes de no pago</p>
40		<p>40. Recibir de la entidad financiera semanalmente el informe parcial de cobros durante la vigencia del proceso (35 días) y socializarlo a las DT con el fin de generar alertas sobre el estado de los giros y su correspondiente vencimiento y así minimizar el % de reintegro de recursos.</p> <p>Nota: Este reporte debe contener el arqueo de los oficios notificados y de los oficios anulados frente al informe bancario parcial con sus respectivos estados.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con informe parcial de cobros a las DT
41		<p>41. Generar informe quincenal de giros efectivamente cobrados, sobre cargue de notificación, con el fin de hacer seguimiento y tener control de los soportes de notificación de los actos administrativos.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con informe parcial de notificación a las DT
42		<p>42. Recibir y descargar información del operador bancario a través del portal de intercambio seguro el informe de finalización del proceso, donde se identificarán los destinatarios que hicieron el cobro efectivo del recurso y los que se les reintegro el recurso por no cobro.</p>	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Informe del proceso definitivo o de finalización del proceso

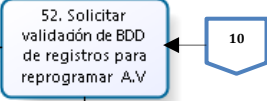

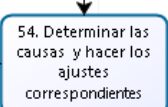
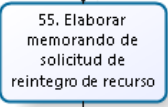
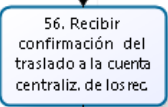
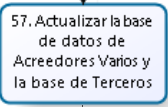
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 15 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
43		43. Remitir al Equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones el archivo Excel con los registros identificando cuales destinatarios realizaron el cobro de la medida de indemnización y a cuales se les reintegró el recurso por no cobro, con el fin de actualizar los estados "Reintegrado" o "cobrado" en la Herramienta Indemniza. Nota: Para los casos de recursos reintegrados por no cobro, ver el procedimiento de Reprogramaciones de Indemnización Administrativa y para los casos efectivamente cobrados es el Fin del procedimiento.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con el Archivo Excel del proceso financiero vigente
44		44. Solicitar el movimiento y el saldo de la cuenta centralizadora al proceso de Gestión financiera de la Unidad y recibirlo a través de correo electrónico.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con archivo de Excel y PDF con saldo y movimiento.
45		45. Actualizar la base de datos de Terceros mediante la conciliación bancaria del informe del proceso respectivo frente a los movimientos de la cuenta centralizadora, con el fin de determinar cuáles son los destinatarios que no cobraron los recursos.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Base de terceros actualizada.
46		46. Determinar sobre la base de terceros actualizada los registros que tengan alguna gestión de reprogramación, para establecer si procede a: - Reprogramación: Continuar con la actividad 47. - Constitución de acreedores varios sujetos a devolución. Continuar con la actividad 48. Nota: Para los casos que después de ser analizados no requieren efectuar la reprogramación del giro, se debe hacer una devolución definitiva de los recursos a la Dirección del Tesoro nacional, por medio de un memorando y es el fin del procedimiento.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Base de terceros actualizada para reprogramaciones Base de terceros actualizada para acreedores varios

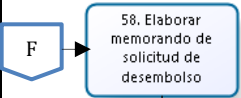
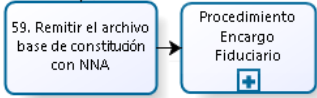
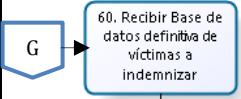
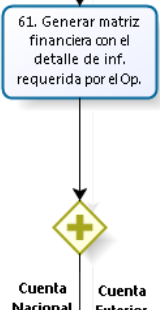
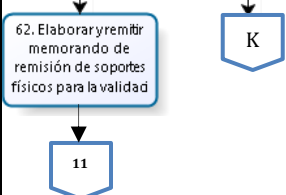
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 16 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
47		Registros sujetos a reprogramación: 47. Elaborar memorando de reprogramación, que se radicara ante el proceso de financiera de la Unidad, con el fin de dispersar los recursos no cobrados. Ver Procedimiento de Reprogramaciones de indemnización administrativa.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Memorando de reprogramación
48		Registros sujetos de constitución como acreedores varios 48. Realizar memorando de constitución para la devolución de los recursos a la cuenta de acreedores varios sujetos a devolución de la Dirección del Tesoro Nacional y radicarlo ante el proceso de Gestión financiera de la Unidad.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Memorando de constitución para la devolución de los recursos a la cuenta de acreedores varios sujetos a devolución
49		49. Realizar Resolución de constitución de acreedores varios sujetos a devolución, para soportar la devolución de los recursos a la cuenta de la Dirección del Tesoro Nacional.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Resolución de constitución de acreedores varios sujetos a devolución
50		50. Actualizar base de acreedores varios sujetos a devolución, con los registros relacionados en la Resolución de constitución de acreedores varios sujetos a devolución.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Base de acreedores varios sujetos a devolución actualizada.
51		51. Recibir solicitud del reintegro de los recursos de la cuenta de acreedores varios de la Dirección del Tesoro Nacional, por parte del equipo de Reprogramaciones del grupo de indemnizaciones, sobre los registros susceptibles de reprogramar a la cuenta centralizadora de la Unidad para las víctimas.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con solicitud de reintegro de los recursos Base de datos con los registros para reprogramar

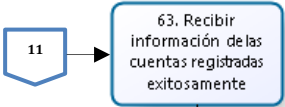
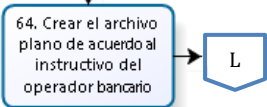
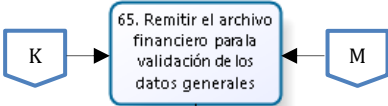
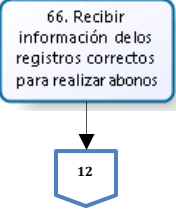
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 17 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
52		52. Solicitar validación de la Base de datos de registros para reprogramar de acreedores varios, al área de Contabilidad de la Unidad, con el fin de determinar que los registros solicitados estén efectivamente constituidos.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Base de datos con los registros para reprogramar
53 PC		53. Validar la Base de datos de registros para reprogramar de acreedores varios y entregar resultados de la validación al equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones. ¿Los registros fueron avalados por el área de contabilidad? NO: los registros fueron avalados, continuar con la actividad 54. SI: los registros fueron avalados, continuar con la actividad 55.	Área contable de la Unidad para las víctimas	Base de datos con los resultados de la validación.
54		54. Determinar las causas por las cuales no fueron avalados los registros y hacer los ajustes correspondientes. Continuar con la actividad 52.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Base de datos con los resultados de la validación ajustada
55		55. Elaborar memorando de solicitud de reintegro de recursos constituidos como acreedores varios y radicar ante el proceso de Gestión financiera de la Unidad.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Memorando de solicitud de reintegro de recursos constituidos como acreedores varios
56		56. Recibir confirmación por parte del proceso de Gestión financiera de la Unidad del traslado a la cuenta centralizadora de los recursos solicitados a la Dirección del Tesoro Nacional.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Orden de Pago no Presupuestal aprobada
57		57. Actualizar la base de datos de Acreedores Varios Sujetos a Devolución y la base de Terceros mediante conciliación frente a los movimientos de la cuenta centralizadora. Continuar con la actividad 27, con excepción de la actividad 30 la cual es exclusiva para pagos nuevos.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Base actualizada de Acreedores Varios y Base actualizada de Terceros

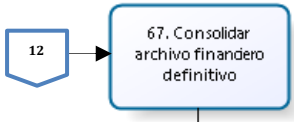
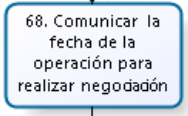
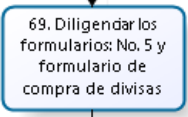
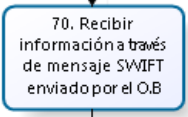
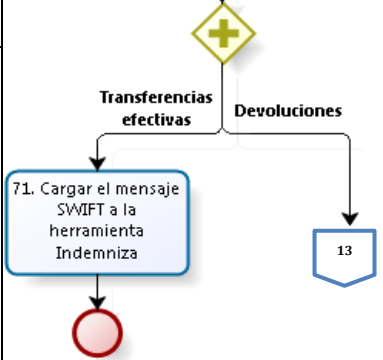
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 18 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
58		Menores de Edad 58. Elaborar memorando de solicitud de desembolso, suscrito por ordenador del gasto y supervisores del contrato, donde se especifica: El valor del desembolso, su objeto, beneficiario, datos del operador bancario, documento soporte, número de CDP y rubros afectados y radicar en Gestión financiera de la Unidad.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Memorando de solicitud de desembolso
59		59. Remitir el archivo base de constitución con NNA al equipo de Gestión de la información del grupo de Indemnizaciones, para que se actualicen los estados de cada registro de la ejecución en la herramienta Indemniza a estado "ENCARGO FIDUCIARIO". Ver Procedimiento de Encargo fiduciario	Profesional responsable de Encargo Fiduciario	Base de constitución con NNA
60		Connacionales: 60. Recibir Base de datos definitiva de víctimas a indemnizar para la ejecución del mes en curso, cuya medida de indemnización administrativa se asignara a través de abono a cuenta nacional o en el exterior.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Base de datos definitiva de víctimas a indemnizar (Excel)
61		61. Generar matriz financiera con el detalle de información requerida por los operadores bancarios, la cual puede ser para: Cuenta nacional (continuar con la actividad 62) o Cuenta en el exterior Continuar con la actividad 65). Nota: Para la generación de esta matriz se debe contar con la certificación bancaria no mayor a 30 días y los formatos de solicitud de autorización de abono en cuenta y Solicitud y Autorización de pago mediante abono en cuenta en el exterior, debe venir con la aceptación y consentimiento del destinatario de los costos adicionales que puede tener la transacción.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Matriz financiera Formato Solicitud y Autorización de pago mediante abono en cuenta Formato Solicitud y Autorización de pago mediante abono en cuenta en el exterior
62		Cuenta Nacional 62. Elaborar y remitir memorando de remisión de soportes físicos para la validación de las cuentas nacionales junto con los soportes físicos de la documentación requerida al proceso de Gestión financiera de la Unidad, con el fin de registrar las cuentas de los destinatarios en el aplicativo SIIF Nación.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Memorando de remisión de soportes físicos Soportes físicos Correo con archivo que relaciona los destinatarios

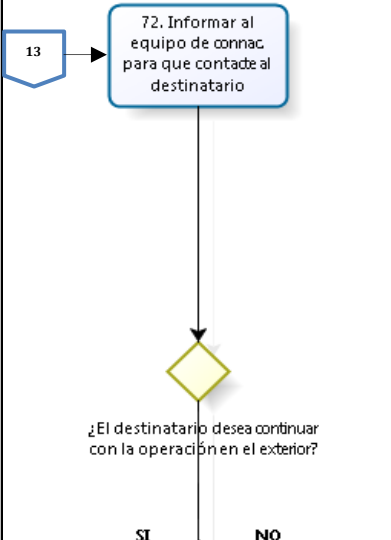
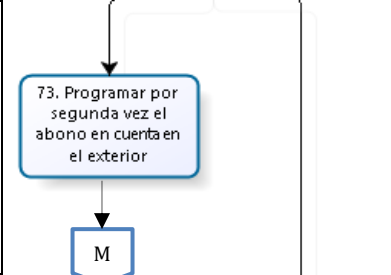
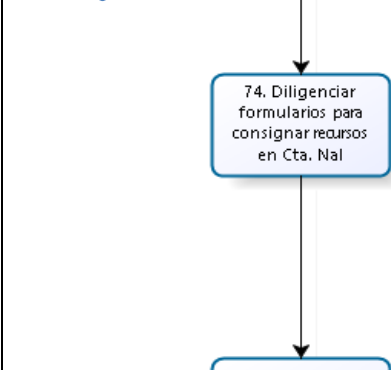
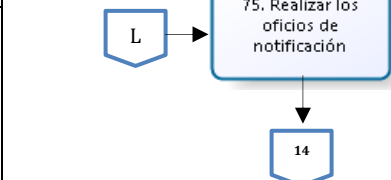
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 19 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual


N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
63		63. Recibir información del proceso de Gestión financiera de la Unidad, de las cuentas registradas exitosamente para realizar los abonos. Las cuentas que no fueron registradas exitosamente serán devueltas para revisión del grupo de connacionales del operador para que se realicen los ajustes correspondientes y se dé trámite en la siguiente ejecución.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo con la relación de las cuentas y su estado de registro en el SIIF
64		64. Crear el archivo plano de acuerdo al instructivo del operador bancario para las consignaciones a cuenta nacional y el memorando de pago en cuenta nacional. Continuar con la actividad 75. Nota: Previo a esta actividad se debe realizar el acto administrativo y la solicitud de desembolso mencionadas en las actividades 29 y 30.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Memorando de pago en cuenta nacional Archivo Plano TXT
65		Cuentas en el exterior 65. Remitir el archivo financiero al área de comercio internacional del operador bancario para la validación de los datos generales del destinatario y los códigos requeridos para operaciones internacionales a través de correo electrónico. Nota: Esta validación no permite conocer si la cuenta aportada se encuentra activa, si la información suministrada por el destinatario es correcta o si la cuenta tiene alguna restricción en los montos a abonar.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Archivo Financiero para validación
66		66. Recibir información del área de comercio internacional del operador bancario de los registros correctos para realizar los abonos. Los registros que reportaron novedades serán verificados nuevamente por el grupo de connacionales del operador para que se realicen los ajustes correspondientes y se dé trámite en la misma o en la siguiente ejecución.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico Archivo financiero ajustado

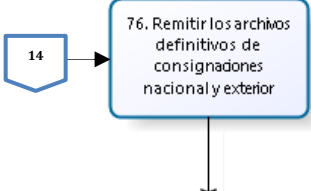
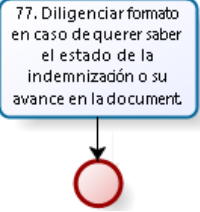
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 20 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
67		67. Consolidar archivo financiero definitivo que contiene los registros avalados inicialmente por el operador bancario, así como los registros que superaron las validaciones realizadas por el equipo de connacionales del operador. Nota: Previo a esta actividad se debe realizar el acto administrativo y la solicitud de desembolso mencionadas en las actividades 29 y 30.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Archivo financiero definitivo
68		68. Comunicar al operador bancario y al proceso de Gestión financiera de la Unidad, a través de correo electrónico la fecha de la operación para realizar la negociación de las divisas.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico con fecha de la operación
69		69. Diligenciar los formularios: No. 5 Declaración de cambio (Banco de la Republica) y formulario de compra de divisas con los datos suministrados por el responsable de la negociación por parte del operador y posteriormente son remitidos al proceso de Gestión financiera de la Unidad.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Formulario No. 5: Declaración de Cambio Formulario de compra de divisas
70		70. Recibir información a través de mensaje SWIFT enviado por el operador bancario, pudiéndose presentar dos casos: Las transferencias efectivas y las devoluciones generadas por las causales mencionadas en la nota de la actividad 65.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Mensaje SWIFT
71		Transferencias efectivas 71. Cargar el mensaje SWIFT a la herramienta Indemniza, con el fin de que el estado final del trámite de consignación sea vea reflejado y soportado. Fin del procedimiento.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Mensaje SWIFT cargado a la Herramienta Indemniza

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 21 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
72 PC		Devoluciones 72. Informar al equipo de connacionales del operador enviándole el correo electrónico remitido por el operador bancario, para que contacte al destinatario e indague sobre la intención de continuar con la consignación de sus recursos en el exterior. ¿El destinatario desea continuar con la operación en el exterior? SI: desea continuar con la operación en el exterior, continuar con la actividad 73. NO: desea continuar con la operación en el exterior, continuar con la actividad 74.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Correo electrónico del operador bancario
73		73. Programar por segunda vez el abono en cuenta en el exterior, de acuerdo a las nuevas instrucciones entregadas por el equipo de Connacionales del operador, en el formato "Solicitud y Autorización de pago mediante abono en cuenta en el exterior" y enviarlo a través de correo al operador bancario. Continuar con la actividad 65.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Formato Solicitud y Autorización de pago mediante abono en cuenta en el exterior
74		74. Diligenciar los siguientes formatos con los datos suministrados por el responsable de la negociación por parte del operador: Descentralización de los recursos; Monetización de los recursos; Formulario No. 5 - Declaración de cambio (Banco de la Republica); Formulario de compra de divisas Y enviarlos al operador bancario, para llevar a cabo la consignación de los recursos de la medida de indemnización administrativa en una cuenta nacional o giro nacional.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Descentralización de los recursos Monetización de los recursos Formulario No. 5 - Declaración de cambio (Banco de la Republica) Formulario de compra de divisas
75		75. Realizar los oficios de notificación a los destinatarios de la medida de indemnización y remitirlos al grupo de connacionales del operador para su respectiva notificación.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Oficios de Notificación


 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 22 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
76		76. Remitir los archivos definitivos de consignaciones nacional y exterior al equipo de Gestión de la información del grupo de Indemnizaciones, para que se actualicen los estados de cada registro de la ejecución en la herramienta Indemniza a estado "ABONADO".	Profesional o técnico del Equipo de Gestión financiera del Grupo de Indemnizaciones	Archivos definitivos de consignaciones nacional y exterior
77		77. Diligenciar el formato Solicitud de estado Indemnización en caso de requerir en las Direcciones Territoriales y/o áreas misionales de la Unidad, saber el estado de la indemnización o su avance frente a la documentación y escalarlo al equipo de Gestión de la Información del Grupo de Indemnizaciones a través del correo de Indemniza. Fin del procedimiento	Profesional o técnico de la Dirección Territorial o área misional de la Unidad.	Correo electrónico con el formato Solicitud de estado Indemnización

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 1448 de 2011.
- Decreto 1084 de 2015.
- Manual del Usuario Indemniza.
- Instructivo Proceso de Gestión Financiera Indemnizaciones.
- Instructivo Cargue de Información.
- Protocolo de revisiones para consolidar archivo de ejecución presupuestal.
- Instructivo Cruce de información.
- Protocolo de Revisiones Pre Ejecución.
- Instructivo de Elaboración y Validación de un Archivo GENTIEXT.
- Instructivo Entrega de Indemnización Administrativa con autorización de pago con contraseña.
- Instructivo para solicitudes con órdenes de no pago.
- Formato de autorización de pago con contraseña.
- Formato Solicitud de estado Indemnización.
- Formato Solicitud y Autorización de pago mediante abono en cuenta.
- Formato Solicitud y Autorización de pago mediante abono en cuenta en el exterior.

ANEXOS

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 23 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V1	Modificación	Actualización del objetivo, alcance y actividades del flujograma. Inclusión de actividades del flujograma. Eliminación de actividades del flujograma.	No se mostraba claramente la secuencia de actividades en el proceso y era necesario incluir nuevas definiciones.	09-07-2014
V1	Nombre del Proceso	Se modificó el nombre del Proceso de "Gestión de Asistencia, Atención y Reparación Integral" por "Proceso de Gestión de Asistencia y Reparación" aprobado en Comité Directivo.	Este cambio se realiza ya que la "Atención" se brinda a través del Proceso de "Gestión de Atención al Ciudadano" y la Reparación Integral no depende exclusivamente de la implementación de los procesos de la Unidad sino de todas las entidades del SNARIV.	09-07-2014
V2	Actualización de las actividades del flujograma.	Modificación	De acuerdo al continuo re direccionamiento de las políticas en el marco de la Ley 1448 de 2011 (ruta integral) hace que se deban realizar ajustes en la realización de las actividades.	04/08/2015
V2	Encargado de revisión	Modificación	El Coordinador del Equipo de Indemnizaciones es el encargado de revisar los procedimientos.	04/08/2015
V3	Inclusión de actividades del flujograma. Eliminación de actividades del flujograma.	Modificación	De acuerdo a la operativa se modificaron algunas actividades del flujograma	19/11/2015
V3	Documentos de referencia	Modificación	Se modifica el documento de referencia "Manual de Indemnizaciones" siendo el nombre correcto "Manual de Indemniza"	19/11/2015
V4	Definiciones	Inclusión de nuevas definiciones para el procedimiento.	Con el fin de dar mayor claridad en los términos definidos en el cuerpo del procedimiento.	30/01/2017
V4	Inclusión de actividades del procedimiento Eliminación de actividades del procedimiento	Modificación	De acuerdo a la operativa se modificaron algunas actividades del procedimiento	30/01/2017

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 410.08.08-3 VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 30/01/2017 PÁGINA: 24 de 24
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de Indemnizaciones	Líder Grupo de Indemnizaciones	Subdirectora de Reparación Individual

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V4	Documentos de referencia	Inclusión de nuevos instructivos y formatos	Con el fin de tener documentos adicionales que soporten el procedimiento y dar mayor orden a las actividades a ejecutar en la operativa diaria	30/01/2017