

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la realización de pagos de atención y ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el marco del contrato 1512 de 2016 suscrito entre la Unidad para las Víctimas y el Banco Agrario de Colombia.

2. ALCANCE:

El instructivo inicia con la definición de la población que puede realizar el cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite y finaliza con el proceso de archivo.

3. DEFINICIONES:

- **Contraseña:** Entregada al ciudadano cuando cumple 18 años de edad y solicita su cédula por primera vez.
- **Comprobante de documento en trámite- verde sin código QR:** Este documento se diligencia a mano el cual debe contar con foto y huella.
- **Órdenes Judiciales:** Sanciones interpuestas contra la UNIDAD donde se determina el pago de Atención humanitaria de una víctima
- **SAAH:** Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria.

4. ACTIVIDADES:

4.1 Población que Puede Realizar El Cobro De Atención/Ayuda Humanitaria Con Comprobantes De Documento En Trámite

El cobro de la atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite lo podrán realizar los:

- Hogares víctimas del desplazamiento forzado o de otros hechos victimizantes, que cuenten con giro disponible para cobro de ayuda o atención humanitaria, donde el designado para pago: no cuente con cédula de ciudadanía original, pero si con contraseña o comprobante de documento en trámite - verde sin código QR en el momento del cobro.

Además, para poder aplicar a las actividades para la autorización de cobros excepcionales con contraseña y/o comprobante de trámite de documento de identidad - verde sin código QR, se debe cumplir al menos con una de las siguientes situaciones:

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

- El hogar debe tener como resultado de medición “Extrema Urgencia” en ambos componentes identificando en el turno con prefijo D y las letras E-EM.
- El hogar debe estar siendo atendido por la ruta A órdenes judiciales: Sanciones interpuestas contra la Unidad para las Víctimas donde se determina el pago de atención humanitaria de una víctima.
- El hogar debe estar siendo atendido por la ruta de casos especiales: víctimas que llegan del exterior con proceso de acompañamiento por retorno o reubicación, por tanto estos casos serán remitidos por el Grupo de Retornos y Reubicaciones de la Unidad para las Víctimas y que casos que presenten situaciones excepcionales validados por la DGSH.
- El hogar debe estar siendo atendido por la ruta Primer año: Hogares cuyo desplazamiento forzado haya ocurrido dentro del año anterior a la fecha de inclusión. Se valida identificando en el turno el prefijo C, en caso de no presentar turno validar fecha de inclusión y hecho victimizante en las herramientas de consulta.

Si no se cumple algunas de las situaciones descritas en el punto anterior no es viable la aplicación de este instructivo. Finalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de víctimas para pagos de Atención y Ayuda Humanitaria Subsidiariedad, Ayuda Humanitaria Inmediata en apoyo subsidiario a la entidad territorial por el mecanismo de dinero, se requiere que el giro este colocado con al menos siete (7) días hábiles para su reintegro.
- El instructivo también aplica para el caso de hogares víctimas que se encuentren en proceso de valoración para el caso de la Atención Humanitaria Inmediata.

4.2 Presentación de la Solicitud

Para todos los casos de ayuda o atención humanitaria, la víctima que tiene el giro debe realizar la solicitud a través de los puntos de atención y centros regionales con los que cuenta la Unidad para las Víctimas, con el fin de ser orientada frente al procedimiento.

Nota: En el momento de realizarse la solicitud se le deberá informar a la víctima que una vez se aplique el procedimiento, debe ser ella misma quien cobre el giro en el operador bancario (toda vez que se convertirá en un título valor a nombre del portador).

4.3 Documentos Viables para el Trámite

- **Contraseña:** Entrega al ciudadano cuando cumple 18 años de edad y solicita su cédula por primera vez.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 3 de 27 |

- **Comprobante de documento en trámite- verde sin código QR:** Este documento se diligencia a mano el cual debe contar con foto y huella.

Figura 2. Comprobante de trámite de documento de identidad – Verde sin código QR.



Figura 1. Comprobante de trámite de documento de identidad –tipo Contraseña



-Se reitera que no se debe alterar el contenido de ninguno de los documentos enunciados.

4.4. Documentos NO válidos para el trámite:

-**No se incluye** el comprobante de documento en trámite - Verde con código de verificación QR, puesto que la solicitud de este documento se realiza por internet y cuenta con pocos filtros de seguridad para la entidad.

Figura 2. Comprobante de trámite de documento de identidad – Verde con código de verificación QR.



| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

4.5 Personal Autorizado para el Trámite

En los puntos de atención y Centros Regionales donde hay presencia de profesional de la Unidad para las Víctimas, es responsabilidad de este profesional el trámite de la atención a la víctima y diligenciamiento del formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobante de documento en trámite. Para los puntos donde únicamente se encuentra el orientador, el mismo deberá asumir este trámite.

Esta labor debe adelantarse con especial cuidado, toda vez que la persona que está adelantando el trámite debe ser ineludiblemente la víctima a quien se le reconoció el derecho, es decir, la atención y/o ayuda humanitaria.

4.6 Preguntas Filtro

Teniendo en cuenta que el solicitante no cuenta con la cédula de ciudadanía, el profesional del punto de atención o el orientador que atiende a la víctima debe realizar las siguientes preguntas filtro, con el fin de verificar la identidad, con relación a la información registrada en los sistemas de consulta de la Unidad (RUV, SGV):

- ¿Cuénteme cuál es su fecha y lugar de nacimiento?
- ¿Cuál fue el lugar dónde realizó la declaración del hecho que vivió?
- ¿Cuál es el lugar de ocurrencia del hecho victimizante?
- ¿Con quién figura usted en la declaración realizada?

Nota: Si las respuestas a todas las preguntas no corresponden con la información registrada en el sistema, no se podrá proceder con el trámite y se debe remitir a la persona a la Registraduría para que siga el trámite de expedición de su cédula.

4.7 Verificación de la Disponibilidad del Giro

Corroboradas las respuestas a las preguntas filtro, el profesional u orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad), debe verificar que la víctima tenga un giro disponible por concepto de atención o ayuda humanitaria, con al menos siete (7) días hábiles para su reintegro.

Para las solicitudes de ayuda humanitaria y atención humanitaria de emergencia y transición, se debe verificar en los sistemas de información dispuestos por la Unidad para las Víctimas.

4.8 Consulta Registraduría Nacional del Estado Civil

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

El profesional u orientador debe verificar en la página de internet de la Registraduría Nacional del Estado Civil (<http://www.registraduria.gov.co/servicios/documentos.htm>) el estado del trámite de la cédula del designado para pago. Si la cédula ya se encuentra disponible para ser entregada, el profesional debe orientar al solicitante para la respectiva entrega del documento por parte de la Registraduría o bien para requerimiento del traslado en caso de que haya sido expedida en otro lugar.

Si como resultado de la consulta realizada en la página descrita anteriormente se encuentra que el documento está trámite, se debe proceder a descargar ese soporte para su posterior envío, situación que se detalla en el punto 4.12.1.

4.9 Identificación de Criterios:

Los criterios que se definen en el instructivo de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite se basan en la identificación de las situaciones presentadas en el punto 5 de este instructivo.

El profesional u orientador debe identificar la condición de extrema urgencia ó situaciones específicas, de acuerdo con los siguientes criterios.

- a. **Extrema Urgencia:** Casos en donde la identificación de carencias realizada por la Unidad se logró identificar que el hogar se encuentra en una situación de extrema urgencia. Se valida identificando en el turno con prefijo D y las letras E-EM.
- b. **Primer Año:** Hogares cuyo desplazamiento forzado haya ocurrido dentro del año anterior a la fecha de inclusión. Se valida identificando en el turno el prefijo C, en caso de no presentar turno validar fecha de inclusión y hecho victimizante en las herramientas de consulta.
- c. **Casos Especiales:** víctimas que llegan del exterior con proceso de acompañamiento por retorno o reubicación, por tanto estos casos serán remitidos por el Grupo de Retornos y Reubicaciones de la Unidad para las Víctimas y que casos que presenten situaciones excepcionales validados por la DGSB.
- d. **Órdenes Judiciales:** Sanciones interpuestas contra la Unidad para las Víctimas donde se determina el pago de Atención humanitaria de una víctima.

Nota: La vigencia del cobro con contraseña o comprobante de documento en trámite- verde sin código QR podrá ser tramitada únicamente una vez al año. Si el solicitante no reúne las características establecidas que lo hagan elegible para continuar con el trámite, se entenderá que éste debe primero tramitar su cédula antes de hacer el cobro, y por lo tanto, el profesional u orientador lo remitirá a la Registraduría para que siga el trámite de expedición de su cédula.

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

Vigencia de la contraseña: el banco no realizará pagos con contraseña o el comprobante de documento en trámite- verde sin código QR si la vigencia de ese documento es superior a seis (6) meses.

4.10 Diligenciamiento formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite

El profesional de punto o el orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad), una vez verificada la información de los puntos anteriores (preguntas filtro, verificación de la disponibilidad del giro, consulta Registraduría nacional del estado civil, identificación de criterios) deberá diligenciar junto con la víctima el formato “COBRO DE ATENCIÓN/AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTES DE DOCUMENTO EN TRÁMITE”

Es importante que el profesional del punto u orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad) diligencien los siguientes datos:

Datos del funcionario (a) y/o colaborador (a) de la Unidad para las Víctimas que realiza la validación y tramite del presente certificado:

Firma: _____

Nombre: _____ CC. _____

Dirección Territorial: _____ Punto de Atención _____

Nota: El profesional u orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad) debe explicar al solicitante el trámite a seguir, informándole que debe realizar seguimiento a su solicitud en los siguientes 5 días hábiles antes del vencimiento del giro.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 7 de 27 |




CERTIFICADO DE COBRO DE ATENCION/AYUDA HUMANITARIA CON CONTRASEÑA

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas autoriza al portador (a) de este certificado, señor (a) _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ para cobrar con contraseña el giro colocado a su nombre por esta Unidad en la sucursal del Banco Agrario en la (el) ciudad (municipio) de _____ departamento de _____.

El beneficiario de este giro, identificado con los datos, firma y huella que se relacionan en este certificado, se encuentra dentro de los criterios de priorización, luego de una verificación sumaria hecha por esta Unidad. La Unidad confirma que el beneficiario del giro es la persona identificada en este certificado; por lo tanto, se solicita a la sucursal del Banco Agrario donde fue colocado el giro, autorizar al beneficiario en posesión de este certificado y de la contraseña, cobrar el giro a su nombre.

Se firma en la ciudad de _____, el día ____ del mes _____ del año _____.

Datos del (de la) destinatario del giro:

Dirección: _____

Teléfono: _____

Firma: _____ Huella: _____

Datos del funcionario que realiza la validación y tramite del presente certificado:

Firma: _____

Nombre: _____ CC. _____

Dirección Territorial: _____ Punto de Atención _____

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas |

4.11 Validación de la Información

El profesional u orientador deberán revisar el formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite registrando la información en cada uno de los campos, con firmas tanto del profesional u orientador como la firma y huella del solicitante.

Es indispensable radicar el formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite en Orfeo o en la herramienta que haga sus veces, el número de radicado debe ser visible en el certificado, ver numeral 6 de este instructivo (6. Radicación Formato Certificación Cobro Con Contraseña En Orfeo)

4.12 Envío de los documentos

4.12.1 Para pagos de Atención Humanitaria – Desplazamiento Forzado

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

El profesional de punto o el orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad) debe enviar vía correo electrónico a la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria: analisisprogramacionpagosdgsh@unidadvictimas.gov.co , con copia al profesional de ruta y director territorial, los siguientes documentos escaneados:

- Formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite con contraseña o comprobante de documento en trámite (verde sin código QR) legible
- Copia de la contraseña o comprobante de documento en trámite (verde sin código QR) por ambos lados legible
- Comprobante de documento en trámite - verde sin código QR con foto y huella.
- Documento diferente a la contraseña, en original donde se relacione nombre y cédula de la víctima (carné salud o certificación sisben y/o carné laboral o cualquier otro documento)
- La Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria deberá verificar en la página web de la Registraduría si el documento de la víctima que está realizando la solicitud está efectivamente en trámite.

Si como resultado de la consulta realizada en la página web de la Registraduría se encuentra que el documento está trámite, se debe proceder a descargar ese soporte para su posterior envío

Nota: los documentos no deben pesar más de 1MB, esto debido a capacidad del correo institucional de la entidad bancaria.

4.12.2 Para pagos de Ayuda Humanitaria para Víctimas de Hechos Diferentes al Desplazamiento

El profesional de punto o el orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad) debe enviar vía correo electrónico a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias analisisprogramacionpagosdgsh@unidadvictimas.gov.co con copia al profesional de ruta y director territorial, los siguientes documentos escaneados:

- Formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite con contraseña o comprobante de documento en trámite (verde sin código QR) legible.
- Copia de la contraseña o comprobante de documento en trámite (verde sin código QR) por ambos lados legible
- Documento diferente a la contraseña, en original donde se relacione nombre y cédula de la víctima (carné salud o certificación sisben y/o carné laboral).

| | | | | |
|---|--|-------------------|----------------|--|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 9 de 27 | |

4.12.3 Para pagos de Atención y ayuda Humanitaria inmediata en apoyo subsidiario a la entidad territorial por el mecanismo de dinero

El profesional de punto o el orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad) debe enviar vía correo electrónico a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias prevencionyemergencia@unidadvictimas.gov.co, con copia al profesional de ruta y director territorial, los siguientes documentos escaneados:

- Formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite con contraseña o comprobante de documento en trámite (verde sin código QR) legible
- Copia de la contraseña o comprobante de documento en trámite (verde sin código QR) por ambos lados legible
- Comprobante de documento en trámite - verde sin código QR con foto y huella.
- Documento diferente a la contraseña, en original donde se relacione nombre y cédula de la víctima (carnet salud o certificación sisben y/o carné laboral).

Nota: los documentos no deben pesar más de 1MB, esto debido a capacidad del correo institucional de la entidad bancaria.

4.13. Validación de la Información:

Una vez enviada la solicitud por parte del profesional de punto u orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de punto), a la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria o Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, según sea el caso, se deberá realizar:

- Validación de la solicitud y soportes recibidos.
- Solicitar a la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria la autorización para cobros excepcionales con contraseña y/o comprobante de trámite de documento de identidad - verde sin código QR;

| PROCESO | FECHA ORDEN DE PAGO | NOMBRES | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | DOCUMENTO | MUNICIPIO GIRO | COD OFICINA BANAGRARIO | DIRECCION |
|---------|---------------------|---------|-----------------|------------------|-----------|----------------|------------------------|-----------|
| | | | | | | | | |

- Envío de cada una de las solicitudes a la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria, con el formato escaneado “COBRO DE ATENCIÓN/AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTES DE DOCUMENTO EN TRÁMITE” por parte del correo analisisprogramacionpagosdgsh@unidadvictimas.gov.co
- Acreditación telefónica: se contacta a la víctima para autenticar el trámite y posteriormente se remite al operador bancario para debida autorización

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

- Recibir la respuesta de aprobación por parte de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria donde se evidencia la autorización enviada por el banco
- La Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria verificará en la página web de la Registraduría si el documento de la víctima que está realizando la solicitud está efectivamente en trámite.

4.14 Retroalimentación a la Dirección Territorial

Una vez la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria o Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, reciba la aprobación del equipo responsable para tal fin, remitirá esta información a los profesionales de punto u orientador, con el fin que desde la Dirección Territorial se contacte al solicitante y le informe sobre la disponibilidad del formato, por lo cual debe acercarse al mismo lugar donde realizó la solicitud.

En el punto de atención se entregará el formato original completamente diligenciado a la víctima y se indicará la fecha límite para el cobro, el nombre del Director(a) Operativo(a) del Banco y se informa que debe llevar fotocopia ampliada al 150% de la contraseña o el comprobante de documento en trámite.

Nota: Es responsabilidad de cada profesional de punto y orientadores asegurarse de seguir este procedimiento para verificar la identidad del solicitante.

4.15 Cobro del Giro

Una vez entregado el formato, el solicitante debe acercarse a la sucursal del operador bancario donde se ha colocado el giro.

El funcionario del banco debe verificar la siguiente información:

- ✓ Que los datos de la contraseña o comprobante de documento en trámite que presente el solicitante coincidan con los datos del correo electrónico.
- ✓ Que la fecha de expedición de la contraseña o comprobante de documento en trámite no sea mayor a 6 meses.

5. RECOMENDACIONES GENERALES:

- De acuerdo con la naturaleza de las funciones que les han sido asignadas, es responsabilidad de profesionales de punto y orientadores, ejecutar de manera rigurosa este instructivo. Del cuidado con el que se adelanten los trámites, dependerá el éxito del proceso y la eliminación de los casos de suplantación.

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |

- Es responsabilidad del profesional de punto u orientador (solo para los casos en que en el punto no haya profesional de la Unidad) realizar la validación de los documentos y criterios de las solicitudes, toda vez que una vez remitido a las Subdirecciones correspondientes, se dará por validada esta información.
- En los puntos de atención y centros regionales donde hay presencia de profesional de la Unidad para las Víctimas es responsabilidad de este profesional el trámite de la atención a la víctima y diligenciamiento del formato de cobro de atención/ayuda humanitaria con comprobantes de documento en trámite. Para los puntos donde únicamente se encuentra el orientador, este deberá asumir este trámite.
- Tenga en cuenta que este procedimiento debe surtir un trámite y unos acuerdos establecidos, es por ello que los giros deben encontrarse por lo menos con siete (7) días hábiles para su reintegro.
- Los casos excepcionales deben ser escalados para solicitar que se pague en un día diferente por último dígito de la cédula (pico y placa) en las oficinas que aplique. (giros próximos a vencer que no alcancen a cobrar en su próximo día (pico y cedula).
- Los cupos a nivel nacional para este trámite son limitados por lo que es importante informar a la víctima, que su solicitud dependerá de los cupos disponibles.
- El trámite procederá únicamente una vez por año

6. RADICACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN COBRO CON CONTRASEÑA EN ORFEO

A continuación, encontrará algunas recomendaciones y el paso a paso para radicar el formato en Orfeo

1. Utilice la Plantilla para la elaboración de Certificaciones
2. Escriba en mayúscula sostenida y sin tildes, ya que las tildes en el sistema son reemplazadas por símbolos.
3. Si en el procedimiento usted no cuenta con alguno de los permisos envíe la solicitud de activación del permiso al correo electrónico orfeo@unidadvictimas.gov.co

6.1 Pasos Para Cargar Certificaciones

1. INGRESE AL SISTEMA
 - Ingrese al link <http://orfeo.unidadvictimas.gov.co/>
 - En la ventana de ORFEO, diligencie el usuario y contraseña

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 12 de 27 |



Inicio de sesión
Recordar contraseña

+ Nombre de usuario

+ Contraseña

Iniciar sesión

6.2 Realice el Proceso de Radicación de la Comunicación de Salida Nuevo.

- En el módulo **RADICACIÓN** seleccione (clic) la opción **SALIDA**



- Seleccione (clic) en la opción **Nuevo**

| | CAMPO | DATO A BUSCAR |
|--|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | REFERENCIA (Cuenta L, Oficio) | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | No. Radicado | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Expediente | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Identificación (T.I., C.C., NI) * | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Nombres | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Buscar Por | <input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios |
| Rango de Fechas de Radicación: 2016/06/14 <input type="text"/> 2016/07/14 <input type="text"/> | | |
| <div style="background-color: #a00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">BUSCAR</div> | | |
| RADICAR COMO... | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #a00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Nuevo (Copia Datos)</div> <div style="background-color: #a00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Como Anexo</div> <div style="background-color: #a00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Asociado</div> </div> | | |

- En el formulario que se presenta a continuación seleccione (clic) en el botón **BUSCAR**

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 13 de 27 |

Fecha: dd/mm/aaaa 14 07 2016 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 14 7 2016 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

REMITENTE BUSCAR

Código 0

Nombre: _____ Tipo: PERSONA NATURAL

Segundo Apellido: _____ Primer Apellido: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Dignatario: _____ Mail: _____

Continente: AMERICA País: COLOMBIA

Departamento: D.C. Municipio: BOGOTA

Asunto: _____

Medio Recepción: Correo

Des: Anexos _____

Dependencia: 711 - AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RADICAR

- Busque el Destinatario de la Comunicación **Banco Agrario**

Busqueda Remitente / Destino - Google Chrome

orfeo.unidadvictimas.gov.co/radicacion/buscar_usuario.php?busq_salida=true&krd=FANNY.SALAZAR&verrad=201632028655321&nombreTp1=DESTIN

BUSCAR POR ENTIDADES PUB/PRIV

Documento: _____ Nombre: _____ Incluir no vigentes **BUSCAR**

RESULTADO DE BUSQUEDA

Registros Encontrados

| DOCUMENTO | NOMBRE | PRIM. APELLIDO o SIGLA | SEG. APELLIDO o R Legal | DIRECCION | TELEFONO | EMAIL | COLOCAR COMO | |
|-----------|---|------------------------|-------------------------|---------------------|----------|-------|------------------------------|----------------------------|
| | BANCA DE LAS OPORTUNIDADES- BANCO AGRARIO | | | CALLE 12C No 8-70 | 3821400 | | DESTINATARIO | REMITENTE2 |
| | BANCA DE LAS OPORTUNIDADES- BANCO AGRARIO | | | CALLE 12C No 8-70 | 3821400 | | DESTINATARIO | REMITENTE2 |
| | BANCA DE LAS OPORTUNIDADES- BANCO AGRARIO | | | CALLE 12C No 8-70 | 3821400 | | DESTINATARIO | REMITENTE2 |
| 112233 | BANCO AGRARIO | | | CL 15 N 8 32 | 3821400 | | DESTINATARIO | REMITENTE2 |
| 112233 | BANCO AGRARIO | | | CL 15 N 8 32 | 3821400 | | DESTINATARIO | REMITENTE2 |
| 112233 | BANCO AGRARIO | | | KR 8 N 15 43 PISO 7 | 3821400 | | DESTINATARIO | REMITENTE2 |
| 112233 | BANCO AGRARIO | | | KR 8 N 15 43 PISO 7 | 3821400 | | DESTINATARIO | REMITENTE2 |

- Seleccione (clic) en la columna **COLOCAR COMO** la opción de **DESTINATARIO**
- En la parte inferior del formulario se muestra la siguiente opción **DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN**

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

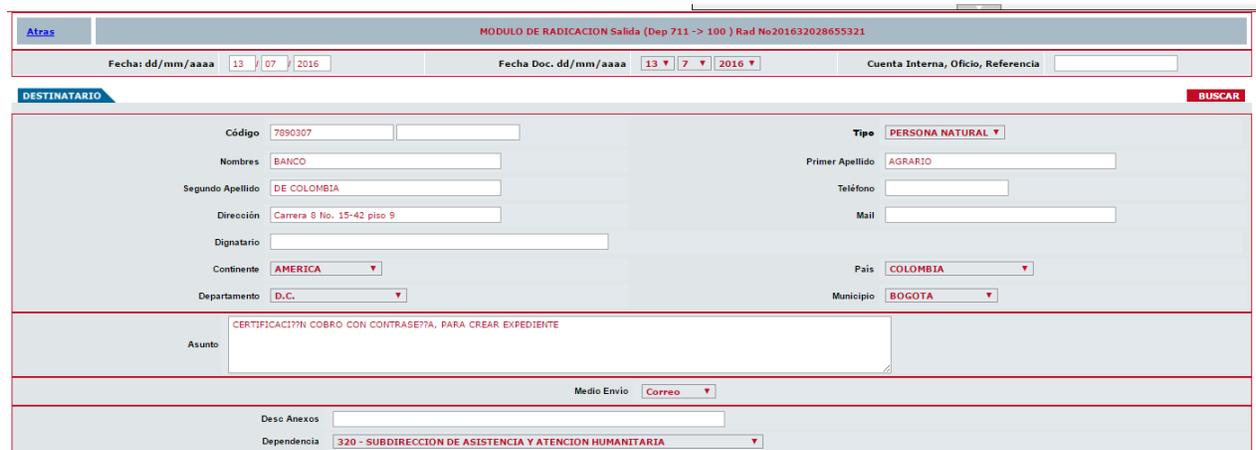
| USUARIO | DOCUMENTO | NOMBRE | PRIM. APELLIDO o SIGLA | SEG. APELLIDO o REP LEGAL | DIRECCION | TELEFONO | EMAIL |
|-----------------------|-----------|---------------|------------------------|---------------------------|--------------|----------|-------|
| REMITENTE | 112233 | BANCO AGRARIO | | | CL 15 N 8 32 | 3821400 | |
| REMITENTE2 o Seg. Not | | | | | | | |
| ENTIDADES | | | | | | | |

[PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION](#)

- Seleccione (clic) en **PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN**

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 14 de 27 |

- Los datos seleccionados se muestran en el formulario de radicación, diligencie el asunto y seleccione (clic) en radicar, el sistema genera un numero consecutivo de la comunicación terminado en uno (1)



6.3 Realice el Proceso de Carque de Documento y Asignación de Radicado al Documento para Firma.

- Una vez asignado el número de radicado ejemplo: 201632028655321, diríjase al módulo **CARPETAS**, y seleccione (clic) la carpeta **SALIDA**



- Una vez seleccionada la carpeta del tipos de radicado **SALIDA**, seleccione (clic) en fecha del radicado.

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 15 de 27 |

| | |
|--|-------------------------------|
| LISTADO DE: | USUARIO |
| Salida | BEATRIZ CARMENZA OCHOA OSORIO |
| <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> Todas las carpetas | |

| | | |
|--|---|---|
| <input type="button" value="AGENDAR"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value=">>"/> |
| LISTAR POR: | Leídos | No leídos |
| Numero Radicado | Fecha Radicado | Asunto |
| 201632028655321 | 2016-07-13 11:43:26 AM | CERTIFICACI??N COBRO CON CONTRASE??A, PARA CREAR EXPEDIENTE |
| 201632028513051 | 2016-07-11 16:26:50 PM | ADECUACIONES LOCATIVAS SEDE CANAL NO PRESENCIAL POPAY??N (CAUCA) |
| 201632027265381 | 2016-06-24 09:45:09 AM | FACTURAS REMITIDAS A LA UNIDAD PARA LA ATENCI??N Y REPARACI??N INTEGRAL |

- El radicado tiene cuatro opciones denominadas INFORMACIÓN GENERAL, HISTÓRICO, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES, en cada una de las opciones se deben completar las siguientes tareas:

| | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| INFORMACION GENERAL | HISTORICO | DOCUMENTOS | EXPEDIENTES |
|----------------------------|------------------|-------------------|--------------------|

- En la primera opción **INFORMACIÓN GENERAL**, tipifique/clasifique el documento de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD definidas en la dependencia.
 - Seleccione (clic) en **TRD**

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 16 de 27 |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| LISTADO DE: Salida | USUARIO: BEATRIZ CARMENZA OCHOA OSORIO | DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA |
|-----------------------|---|---|








| | | | |
|---------------------|-----------|------------|-------------|
| INFORMACION GENERAL | HISTORICO | DOCUMENTOS | EXPEDIENTES |
|---------------------|-----------|------------|-------------|

| INFORMACION GENERAL | | | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|---|
| FECHA DE RADICADO | 2016-07-13 | ASUNTO | CERTIFICACION COBRO CON CONTRASEÑA, PARA CREAR EXPEDIENTE |
| DESTINATARIO | BANCO AGRARIO DE COLOMBIA | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | Carrera 8 No. 15-42 piso 9 |
| EMAIL CORRESPONDENCIA | | TELEFONO CORRESPONDENCIA | |
| REMITENTEZ | | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | |
| ENTIDADES | | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | |
| Nº DE PAGINAS | | DESCRIPCION ANEXOS | |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | ... | REF/OFICIO/CUENTA INTERNA | |
| IMAGEN | No hay Imagen Disp. | ESTADO ACTUAL | ... |
| TRD | ... | | |
| RELACION PROCEDIMENTAL | ... | | |

- El sistema abre una ventana emergente, seleccione según corresponda el tramite SERIE, SUBSERIE y TIPO DE DOCUMENTO

| APLICACION DE LA TRD | |
|----------------------|------------------------------|
| SERIE | 165-PLANES ▼ |
| SUBSERIE | 12-PLANES DE ATENCION SAAH ▼ |
| TIPO DE DOCUMENTO | 52-CERTIFICACION ▼ |

Insertar
Modificar
Cerrar

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 201632028655321

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DE DOCUMENTO | DEPENDENCIA | ACCION |
|--------|-------|----------|-------------------|-------------|--------|
|--------|-------|----------|-------------------|-------------|--------|

- Una vez seleccione las opciones, seleccione (clic) en **INSERTAR**

| INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | | |
|---|-------------|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | | | |
| PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | | |
| PROCESO: Gestión para la Asistencia | | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 17 de 27 |

| APLICACION DE LA TRD | | | | | |
|---|------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| SERIE | -- Seleccione -- | | | | |
| SUBSERIE | -- Seleccione -- | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | -- Seleccione -- | | | | |
| Inserir | | Modificar | | Cerrar | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> CLASIFICACION DEL RADICADO No. 201632028655321 </div> | | | | | |
| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DE DOCUMENTO | DEPENDENCIA | ACCION |
| 3201651252 | PLANES | PLANES DE ATENCION SAAH | CERTIFICACION | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y A |  |

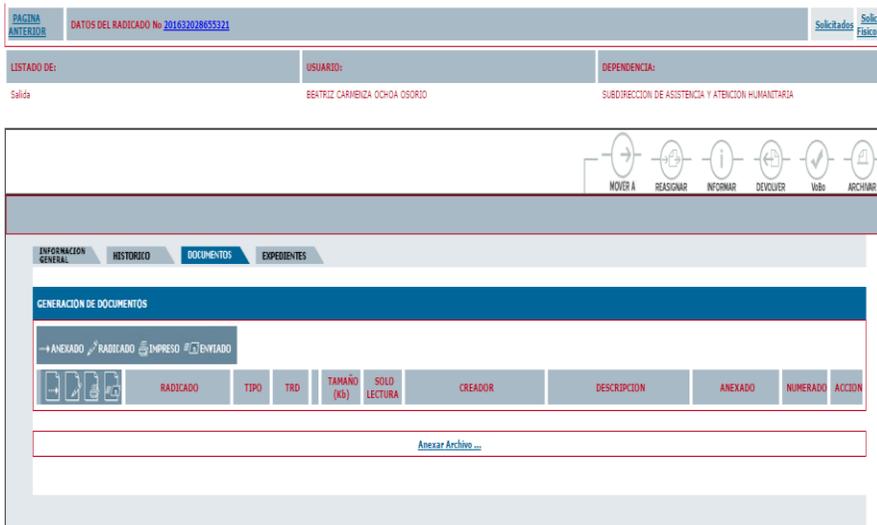
- Como se ve en la siguiente imagen el documento se encuentra Tipificado.

| INFORMACION GENERAL | | | |
|--------------------------|--|---------------------------|---|
| FECHA DE RADICADO | 2016-07-13 | ASUNTO | CERTIFICACION COBRO CON CONTRASEÑA, PARA CREAR EXPEDIENTE |
| DESTINATARIO | BANCO AGRARIO DE COLOMBIA | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | Carrera 8 No. 15-42 piso 9 |
| EMAIL CORRESPONDENCIA | | TELEFONO CORRESPONDENCIA | |
| REMITENTE2 | | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | |
| ENTIDADES | | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | |
| Nº DE PAGINAS | | DESCRIPCION ANEXOS | |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | | REF/OFICIO/CUENTA INTERNA | |
| IMAGEN | No hay Imagen Disp. | ESTADO ACTUAL | |
| TRD | PLANES/PLANES DE ATENCION SAAH/CERTIFICACION | | |
| RELACION PROCEDIMENTAL | | | |

- En la segunda opción **INFORMACIÓN GENERAL**, se puede realizar la consulta de todas las transacciones, actividades o acciones realizadas.
- En la tercera opción **DOCUMENTOS**, se debe cargar el documento que tiene el contenido, objeto de radicación, siga los siguientes pasos:

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 18 de 27 |

- Seleccione (clic) en **ANEXAR ARCHIVO**, sale en una ventana emergente



- En la ventana emergente se deben marcar (clic) los siguientes campos
 - Este Documento será radicado
 - Destinatario
 - Descripción (asunto de la comunicación) ejemplo CERTIFICACIÓN COBRO CON CONTRASEÑA NOMBRE DE LA VICTIMA Y NUMERO DE CEDULA.
 - En Adjuntar archivo seleccione (clic) en **SELECCIONAR ARCHIVO**

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 19 de 27 |

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Tipo de Anexo: Word

Solo lectura

Este documento será radicado Radicacion: Salida

Destinatario

DESTINATARIO
* - 'BANCO AGRARIO DE COLOMBIA'
'Carrera 8 No. 15-42 piso 9'
D.C./Bogota'

REMITENTE2
VV - V V
VV
VV

ENTIDADES
**
**
**
**
Notificación a: ()

Otro

Descripción
(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)
CERTIFICACION COBRO CON CONTRASEÑA
NOMBRE DE LA VICTIMA Y NUMERO DE
CEDULA

ADJUNTAR ARCHIVO

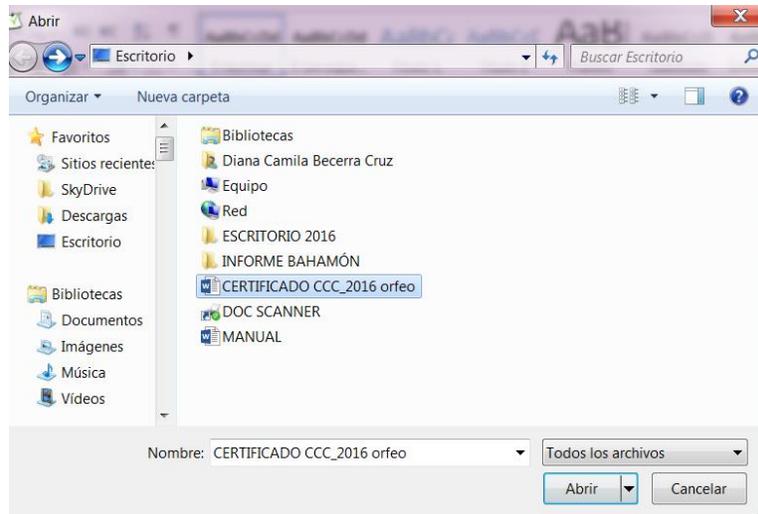
Seleccionar archivo | No se eligió archivo
ACTUALIZAR

- Seleccione aceptar en la ventana emergente

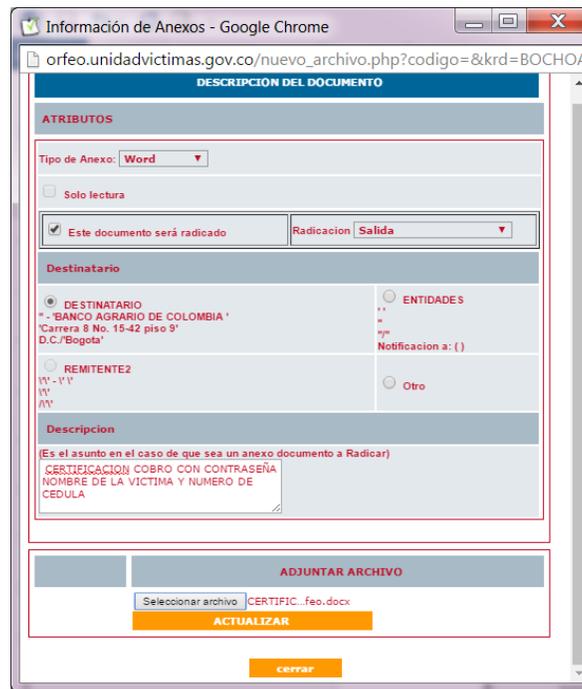


- Ubique y adjunte el archivo (documento Word) con el contenido objeto de radicación.

| INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | | |
|---|-------------|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | | | |
| PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | | |
| PROCESO: Gestión para la Asistencia | | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 20 de 27 |



- Una vez adjunto el archivo, seleccione (clic) en **ACTUALIZAR**



- El sistema muestra un mensaje ARCHIVO ANEXADO CORRECTAMENTE, seleccione (clic) en **CERRAR**

| | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 21 de 27 |



- En esta parte el sistema muestra cuatro cuadros, que van indicando la acción realizada: **ANEXADO, RADICADO, IMPRESO Y ENVIADO**, para el caso se marcarán únicamente el **ANEXADO** cuando se carga el archivo objeto de radicación y **RADICADO** cuando se asigna el número de radicado a la comunicación.



- Tal como se muestra en la siguiente imagen el documento se encuentra anexo, de manera que se debe ubicar la columna denominada **ACCION** y en esta seleccionar la opción Asignar Rad.

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 22 de 27 |

INFORMACION GENERAL | HISTORICO | DOCUMENTOS | EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

→ ANEXADO | RADICADO | IMPRESO | ENVIADO

| | RADICADO | TIPO | TRD | TAMAÑO (Kb) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCION |
|-------------------------------------|----------------------|------|-----|-------------|--------------|-------------------------------|---|------------------------|----------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20163202865532100001 | docx | | 117814 | N | BEATRIZ CARMENZA OCHOA OSORIO | CERTIFICACION COBRO CON CONTRASEÑA NOMBRE DE LA V | 2016-07-13 11:59:48 AM | | Modificar Borrar Asignar Rad |

[Anexar Archivo...](#)

- El sistema muestra en una ventana un mensaje de conformación, seleccione (clic) aceptar.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

PAGINA ANTERIOR | DATOS DEL RADICADO No: 201632028655321

LISTADO DE: Saldo

orfeo.unidadvictimas.gov.co dice:

Esta seguro de asignarle el numero de Radicado a este archivo ?

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA

[Anexar Archivo...](#)

- El sistema confirma que el documento se radicó, es decir que en esta acción va a poner el número radicado asignado al inicio de esta actividad.




Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Registrar Evento

Impresión

Anulación

Se han generado 0 copias
Ha sido Radicado el Documento con el Número [201632028655321](#)

- Descargue el archivo en el link del número de radicado.

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 23 de 27 |



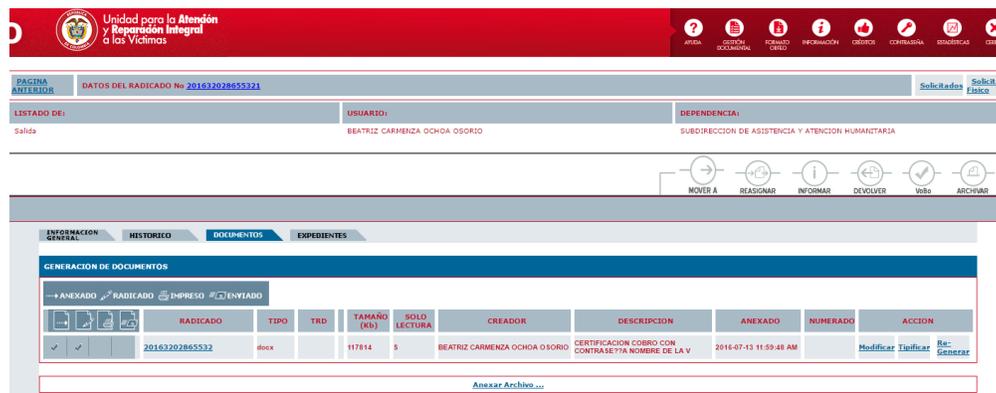
Número Radicado Orfeo 201632028655321 de 7/13/2016 12:00:49 PM

CERTIFICADO DE COBRO DE ATENCIÓN/AYUDA HUMANITARIA CON CONTRASEÑA

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas autoriza al portador (a) de este certificado, señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, para cobrar con contraseña el giro colocado a su nombre por esta Unidad en la sucursal del Banco Agrario en la (el) ciudad (municipio) de _____, departamento de _____.

El beneficiario de este giro, identificado con los datos, firma y huella que se relacionan en este certificado, se encuentra dentro de los criterios de priorización, luego de una verificación sumaria hecha por esta Unidad. La Unidad confirma que el beneficiario del giro es la persona identificada en este certificado; por lo tanto, se solicita a la sucursal del Banco Agrario donde fue colocado el

- Vuelva al radicado, tal como se muestra a continuación el sistema nuestra marcada la segunda casilla de RADICADO



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

AYUDA, Opciones, FORMULARIO, INFORMACION, COBROS, CONTRARRIA, EDUCACION, CREAR

PAGINA ANTERIOR | DATOS DEL RADICADO No 201632028655321 | Solicitar | Solicitar Estado

LISTADO DE: Salda | USUARIO: BEATRIZ CARMENZA OCHOA OSORIO | DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA

MOVER A, REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER, VoBo, ARCHIVAR

INFORMACION GENERAL, HISTORICO, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO, RADICADO, IMPRESO, ENVIADO

| ANEXADO | RADICADO | TIPO | TRD | TAMANO (KB) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCION |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------|-----|-------------|--------------|-------------------------------|---|------------------------|----------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | box | | 117814 | 5 | BEATRIZ CARMENZA OCHOA OSORIO | CERTIFICACION COBRO CON CONTRASEÑA NOMBRE DE LA V | 2016-07-13 11:59:48 AM | | Modificar Tipificar Re: Generar |

Anexar Archivo...

- En la cuarta opción **EXPEDIENTE**, del radicado, se incluye el documento radicado en expediente: 201632016512000001E, para lo cual debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccione (clic) en **Incluir en**



MOVER A, REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER, VoBo, ARCHIVAR

INFORMACION GENERAL, HISTORICO, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

Incluir en | Crear

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:

| | RADICADO | FECHA RADICACION | TIPO DOCUMENTO | ASUNTO | TIPO DE RELACION |
|--------------------------|----------|------------------|----------------|--------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | |

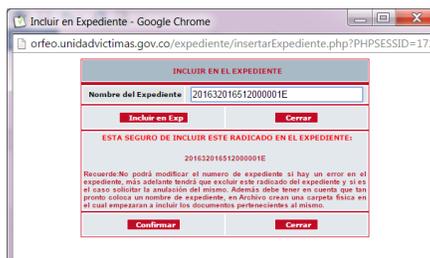
INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 24 de 27 |

- El sistema genera una ventana emergente, con un espacio para escribir el número de expediente (Para el caso de certificaciones se deberá usar el expediente 20163201651200001E), escríbalo y seleccione (clic) en **Incluir en Exp**



- El sistema solicita que confirme, seleccione (clic)



- El documento queda incluido en expediente



6.4 Realice el Proceso de Cargue de Imágenes.

- Una vez el documento se encuentra totalmente formalizado con la firmas, realice el procedimiento de Digitalización en formato PDF.
- Para cargar el documento digitalizado siga los siguientes pasos:

| INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | | |
|---|-------------|--|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | |
| | | PROCESO: Gestión para la Asistencia | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 25 de 27 |

- a. En el módulo de **RADICACIÓN** seleccione (clic) la opción **ASOCIAR IMÁGENES**



- b. En la barra, escriba el número de radicado de la comunicación a la cual le va a cargar la imagen digitalizada.



- c. Seleccione (clic) **BUSCAR** **Buscar**, el sistema trae como resultado el radicado en el botón **Asociar Imagen del Radicado** que aparece selecciónelo o márkuelo y luego seleccione (clic) en **ASOCIAR IMAGEN DEL RADICADO** **Asociar Imagen del Radicado**



- d. El sistema genera una ventana, en el cuadro de dialogo, indique que está cargando la imagen del radicado



- e. Seleccione (clic) **SELECCIONAR ARCHIVO**, Ubique el archivo en su computador donde este guardado y anéxelo recuerde que tiene que ser en formato PDF

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 | Página 26 de 27 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| USUARIO: FANNY SALAZAR | DEPENDENCIA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO | Realizar |
| <input checked="" type="checkbox"/> El documento tomara el nivel del usuario destino. | | | |
|  <input type="text" value="IMAGEN RADICADO"/> | | | |
| Seleccione un Archivo (pdf o tif Tamaño Max. 30M) <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 20135000012221.pdf | | | |
| NUMERO RADICADO | FECHA RADICADO | RADICADO PADRE | ASUNTO |
| 201632028655321 | 2016-07-13 11:43 AM | | CERTIFICACI?7N COBRO CON CONTRASE?7A, PARA CREAR EXPEDIENTE |

- f. Finalmente seleccione (clic) **REALIZAR**
- g. **Compruebe que el documento se encuentra cargado**

6.5 Realice El Proceso de Archivo

- Una vez el documento se cargó, asigno radicado y cargo imagen al sistema, se procede a realizar el archivo, para lo cual siga los siguientes pasos:
 - a. Seleccione (clic) radicado y marque la opción de **ARCHIVO**
 - b. El sistema genera la siguiente ventana, en el cuadro de dialogo en mayúscula sostenida y sin tildes, describa el motivo por el cual se archiva el documento, ejemplo TRAMITADO

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------|--------------------|----------|--|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | |  | | | | | |
| USUARIO: BEATRIZ CARMENZA OCHOA OSORIO | DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA | ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | Realizar | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> El documento tomara el nivel del usuario destino. | | | | | | | |
|  <input type="text" value="TRAMITADO"/> | | | | | | | |
| Numero Radicado | Fecha Radicado | Descripcion | Tipo Documento | Enviado Por | | | |
| 201632028655321 | 13-07-2016 11:43 AM | CERTIFICACI?7N COBRO CON CONTRASE?7A, PARA CREAR EXPEDIENTE | CERTIFICACION | | | | |

- c. Seleccione (clic) **REALIZAR**
- d. El sistema genera un mensaje de confirmación de la acción de radicación.

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | INSTRUCTIVO COBRO DE ATENCION – AYUDA HUMANITARIA CON COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRAMITE | | |
| | PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Atención Humanitaria | | |
| | PROCESO: Gestión para la Asistencia | | |
| | Código: 300.22.05-3 | Versión: 01 | Fecha: 18/08/2017 |



| ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA | |
|-----------------------------|---|
| ACCIÓN REQUERIDA : | Archivo de Documentos |
| RADICADOS INVOLUCRADOS : | 201632028655321 |
| USUARIO DESTINO : | |
| FECHA Y HORA : | 07-13-2016 13:10:10 |
| USUARIO ORIGEN: | BEATRIZ CARMENZA OCHOA OSORIO |
| DEPENDENCIA ORIGEN: | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA |

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---------|------------------|--|
| 1 | 18/08/2017 | Se identifican las actividades para el trámite de cobro de atención y ayuda humanitaria con el fin de garantizar la prestación de los servicios del proceso. Definiendo el objetivo, alcance, definiciones y actividades que se deben tener en cuenta al momento de realizar el trámite. |