



RESOLUCIÓN INTERNA No. 04237 DE 30 AGO. 2018

“Por la cual se establecen los lineamientos para la articulación entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral y el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJRNR”

LA DIRECTORA GENERAL UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 1448 de 2011, el Decreto 4802 de 2011, el Decreto 1084 de 2015 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera firmado por el Gobierno Nacional y las FARC – EP el 24 de noviembre de 2016 (en adelante Acuerdo Final de Paz) y refrendado por el Congreso de la República el 30 de noviembre de 2016, prevé la creación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (en adelante SIVJRNR) que está conformado por mecanismos judiciales y extrajudiciales.

Que el Acto Legislativo 01 de 2017, en su artículo 1 transitorio, crea e incorpora en la Constitución Política el SIVJRNR¹ que está conformado por la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante JEP), la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (en adelante CEV) y la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas (en adelante UBPD). A su turno, y en los siguientes artículos, crea la CEV como un ente autónomo del orden nacional con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a régimen legal propio; la UBPD que tendrá carácter humanitario y extrajudicial que dirigirá, coordinará y contribuirá a la implementación de acciones humanitarias encaminadas a la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la identificación y entrega digna de sus restos; y la JEP estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica; administrará justicia de manera transitoria y autónoma y conocerá de manera preferente sobre todas las demás jurisdicciones y de forma exclusiva de las conductas cometidas con anterioridad al 1º de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, por quienes participaron en el mismo, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos, según lo dispuesto en los artículos 2, 3 y 5, respectivamente.

Que las referidas entidades, creadas conforme a lo señalado y establecido en el Punto 5 del Acuerdo Final de Paz, tienen como uno de sus mandatos impulsar la materialización de algunas medidas de reparación para lo cual es relevante la coordinación entre estas y la Unidad para las Víctimas a efectos

¹ En el Decreto 589 del 5 de abril de 2017 se organiza la UBPD; en el Decreto 588 del 5 de abril de 2017 se organiza la CEV; y a través de la Ley 1922 de 2018 se adopta el procedimiento de la JEP.



JBO

Handwritten signature



de impulsar el instrumento o mecanismo que permita el intercambio de información oportuna e idónea, particularmente aquella relacionada con las víctimas del conflicto armado.

Que la Unidad para las Víctimas, conforme a lo señalado en la Ley 1448 de 2011, tiene a su cargo la operación de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas, dependencia que garantiza al Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas una rápida y eficaz información nacional y regional sobre las violaciones de que trata el artículo 3° de la referida ley, permitirá la identificación y el diagnóstico de las circunstancias que ocasionaron y ocasionan el daño a las víctimas, según lo ordenado en el artículo 153, ibíd.

Que en el marco de las funciones que despliega la Unidad para las Víctimas, a través de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, ha suscrito acuerdos de intercambio de información con las entidades del SIVJRNR, conforme lo señalado en los artículos 2.2.2.1.4 y 2.2.2.2.3 del Decreto 1084 de 2015 y los artículos 24 y 26, ordinales 4, y 1 y 2, del Decreto 4802 de 2011, respectivamente. En efecto, con la JEP, se suscribió el 22 de mayo de 2018 el acuerdo de interoperabilidad de sistemas de información; con la UBPD el 8 de agosto 2018; y con la CEV el 14 de agosto 2018.

Que acorde a lo establecido en los ordinales 5 y 6 del artículo 8 del Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para las Víctimas, la Oficina Asesora Jurídica debe atender oportunamente los requerimientos judiciales y administrativos, así como ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.

Que la Unidad para las Víctimas, respecto de la obligación prevista en el Acuerdo Final de Paz, debe facilitar el referido intercambio de información; la respuesta a los requerimientos administrativos; el cumplimiento a las órdenes judiciales; el desarrollo de acciones institucionales conjuntas y, en general, la articulación con las mencionadas entidades del SIVJRNR a través de la coordinación eficiente y efectiva entre sus diferentes dependencias, grupos, equipos y demás áreas correspondientes y competentes para satisfacer las mencionadas acciones, entre otras. Esto plantea la necesidad de establecer una ruta interna que permita cumplir con lo antes mencionado, a fin de alcanzar el referido objetivo estatal.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. OBJETIVO. Establecer una ruta interna que permita la articulación con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJRNR

ARTÍCULO 2°. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. La Dirección de Registro y Gestión de la Información, a través de la Subdirección Red Nacional de Información, adelantará el intercambio de información con las entidades que conforman el SIVJRNR de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de interoperabilidad de sistemas de información firmado con la JEP, la UBPD y con la CEV, principalmente frente a los siguientes temas:

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11
Sede administrativa: Calle 16 # 6 - 66 Edificio Avianca - Pisos 19, 21, 32

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:





- i) Acreditaciones: consulta del estado de las personas en el Registro Único de Víctimas – RUV.
- ii) Cruces con otras fuentes de información: de acuerdo con las fuentes de información que están disponibles en la RNI, se realizan los cruces de datos y remisión de las respuestas en temáticas como salud, educación, vivienda, generación de ingresos, entre otros.
- iii) Mediciones: información de los resultados del Índice de Riesgo de Victimización, Subsistencia Mínima, Superación de la Situación de Vulnerabilidad e indicadores de Goce Efectivo de Derechos que se realizan al interior de la Unidad para las Víctimas.
- iv) Cifras y estadísticas de la población víctima: hace referencia a un conjunto de cifras o datos numéricos agregados del RUV, así como otras fuentes de información administradas por la Unidad para las Víctimas y otras entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas - SNARIV.

ARTÍCULO 3°. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LA JEP Y REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES ESCRITOS REMITIDOS POR LA CEV y UBPD. Los requerimientos provenientes de la JEP, CEV y UBPD se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el anexo de esta Resolución, bajo el liderazgo de la Oficina Asesora Jurídica, en adelante OAJ, y se sistematizará a través de la herramienta LEX. Las dependencias involucradas en el cumplimiento de las órdenes señaladas en cada requerimiento o en la respuesta a las solicitudes escritas también accederán a dicha herramienta para facilitar la unificación y trazabilidad de la respuesta institucional.

El procedimiento previsto para la atención y respuesta a los requerimientos judiciales y/o administrativos realizados por las entidades del SIVJRN, que consta en el anexo que forma parte integral de la presente Resolución, prevé los siguientes cinco pasos: (i) recepción y alistamiento; (ii) análisis de solicitudes; (iii) gestión de solicitudes; (iv) verificación y sustanciación; y (v) remisión de la respuesta institucional al SIVJRN.

PARÁGRAFO 1°. TRAMITE DE AUDIENCIAS. En el caso en que la JEP convoque a la Unidad para las Víctimas a una audiencia o al seguimiento de las órdenes contenidas en sus fallos se disponen tres acciones que deben realizarse: (i) agendamiento; (ii) intervención y participación; (iii) y gestión de órdenes, según lo señalado en el anexo de esta Resolución.

PARÁGRAFO 2°. INSUMOS DE RESPUESTA. Todas las dependencias, funcionarios y colaboradores requeridos por la Oficina Asesora Jurídica deberán suministrar la información solicitada para la gestión y respuesta de las ordenes, atendiendo el plazo, la forma y los soportes definidos por las citadas instancias para atender cada requerimiento judicial o solicitud administrativa.

El contenido de la presente Resolución es de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO para todos los destinatarios, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar y que para el caso de los contratistas pudiera acarrear el incumplimiento contractual.



ARTÍCULO 4°. TRANSICIÓN. Entretanto se realizan los ajustes tecnológicos en la herramienta LEX deben ejecutarse los pasos previstos en el inciso segundo y el parágrafo del artículo tercero, conforme al procedimiento transitorio señalado en el anexo de esta Resolución.

ARTÍCULO 5°. ARTICULACIÓN. Si las entidades que conforman el SIVJNR requieren una articulación directa con alguna dependencia, grupo o área de la Unidad para las Víctimas para la creación, desarrollo e implementación de estrategias, procedimientos, y protocolos, la Subdirección General de la Unidad para las Víctimas, informará a la dependencia, grupo o área frente a la necesidad expuesta por el SIVJNR y de ser necesario pedirá el acompañamiento de la OAJ para la revisión del alcance jurídico frente a las competencias y funciones de la Entidad.

Así mismo, cada área misional instaurará la mesa de trabajo y establecerá un cronograma de trabajo que permita hacer un seguimiento a los compromisos y actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección General.

ARTÍCULO 6°. VIGENCIA. Esta Resolución tiene vigencia a partir de su expedición, por tanto, todas las dependencias de la Unidad para las Víctimas deben realizar el aprestamiento necesario para poner en funcionamiento la ruta con el SIVJNR.

Atentamente,

YOLANDA PINTO AFANADOR
Directora General

Proyectó: Alba Santana / Rafael Sánchez - Subdirección General / OAJ
Revisó: Juan Felipe Ogliastri / Loly Van Leender / Claudia Velasquez - Subdirección General
Aprobó: Viviana Ferro / Vladimir Martin / Yolanda Guerrero - Subdirectora General / Jefe OAJ / Coordinadora GRE



ANEXO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LA JEP.

Los requerimientos provenientes de la JEP se tramitarán de acuerdo con el procedimiento que liderará la Oficina Asesora Jurídica, OAJ, conforme a lo señalado en el presente anexo y que se sistematizará a través de la herramienta LEX a la que podrán acceder las dependencias involucradas en el cumplimiento de las órdenes o solicitudes de los diferentes requerimientos del SIVJNR con el objetivo de facilitar la consulta, la unificación y coherencia de la información y su correspondiente trazabilidad.

i. Recepción y alistamiento de la solicitud

Los requerimientos de la JEP podrán recibirse a través de la ruta ordinaria de recepción de correspondencia, es decir, de manera virtual y/o documental y que deberá cargarse al gestor documental, bandeja JEP.

En caso que dichos requerimientos lleguen al correo electrónico rni@unidadvictimas.gov.co de la Red Nacional de Información o a cualquier otro correo institucional deberán ser remitidos por el responsable al correo electrónico notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co, que administra la OAJ.

Asimismo, cuando los requerimientos lleguen directamente a la cuenta notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co se radicarán en la referida bandeja del gestor documental. A fin de evitar la doble radicación de un mismo asunto resulta indispensable y obligatorio que la OAJ verifique en LEX la existencia de uno o más radicados con el mismo asunto.

ii. Análisis de solicitudes

Una vez efectuado el reparto del requerimiento para gestión y respuesta, el profesional designado para el efecto deberá realizar la lectura y estudio del requerimiento a fin de identificar que insumo institucional se requiere y lo solicitará a la dependencia competente través de la herramienta LEX. Esto significa que dicho profesional está a cargo de la caracterización del requerimiento, de su escalamiento a las dependencias competentes de la Unidad para las Víctimas o de remitirlo a la entidad competente.

Cuando no se requieran insumos de las dependencias para dar respuesta al requerimiento, o cuando identifique la necesidad de ejercer defensa judicial, el analista cargará directamente en la herramienta LEX el caso a un abogado de la OAJ para que este adelante el trámite correspondiente.

iii. Gestión de solicitudes

Si la información requerida por la JEP está a disposición de otras dependencias de la Unidad para las Víctimas, la OAJ la remitirá a las dependencias, grupos, equipos y demás áreas competentes para atender el requerimiento o solicitud de la JEP. La información institucional solicitada debe gestionarse y remitirse obligatoriamente a la OAJ, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Una vez la OAJ escala a las bandejas de LEX de cada área misional encargada de brindar el



insumento correspondiente, estas tendrá la obligación de dar cumplimiento a la orden y enviar la información correspondiente dos (2) días antes del término perentorio relacionado en el requerimiento, sentencia o auto, y de no estar especificado, tendrá el término de diez (10) días para el trámite de las gestiones correspondientes de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los días referidos en este aparte se entienden calendario.

- En el caso de que las órdenes requeridas no puedan ser cumplidas perentoriamente, se deberá en todo caso elaborar un informe de avance en el mismo término, con el fin de allegarlo a la JEP.

El soporte del cumplimiento o informe de avance deberá ser cargado por el/la funcionario/a que designe cada dependencia, grupo, equipo y demás áreas, en la herramienta LEX, con el fin de que esta información se devuelva al profesional jurídico/a de la OAJ responsable de dar continuidad al trámite.

iv. Verificación y sustanciación

Una vez las dependencias, grupos, equipos y demás áreas han gestionado el cumplimiento de las órdenes de su competencia, y han cargado al aplicativo LEX la información sobre las diligencias de avance o cumplimiento adelantadas, los profesionales jurídicos contarán con las respuestas en sus bandejas, necesarias para la elaboración de los informes que se presentarán a la JEP de acuerdo con los términos señalados en el requerimiento.

El abogado de la OAJ revisará el soporte de cumplimiento o informe de avances y podrá devolverlo si no cuenta con todo lo requerido para dar respuesta. En caso de existir devolución, la dependencia, grupo, equipo y área misional cuenta con un (1) día hábil más para reunir lo necesario y enviar un informe de avances completo, adecuado y que cuente con todos los soportes; de no contar con la información la dependencia, grupo, equipo y área misional, deberá proporcionar las razones del tal situación para que la OAJ puede suministrarlas en la respuesta.

Una vez surtido el proceso de respuesta desde las dependencias, grupos, equipos y demás áreas misionales involucradas e independientemente de las competencias, el aplicativo LEX dará acceso al abogado de la OAJ, para la continuidad del trámite. Esto hace importante el cumplimiento de los términos de respuesta por cada área misional.

Con la información del cumplimiento o avance y en los formatos autorizados por la OAJ, los profesionales jurídicos elaborarán los memoriales de respuesta que serán suscritos por el Jefe de OAJ, quien asume la representación judicial de la Entidad. Los informes deberán ser revisados por el profesional que obre como líder, bajo la designación del Jefe de la OAJ.

Así mismo, el abogado, frente a los casos que requieran defensa judicial, ya sea para solicitar la modulación, aclaración o modificación de la orden, sea por la falta de competencia o de información necesaria para el cumplimiento de la orden requerida, proyectará el correspondiente informe, el cual será enviado por la misma vía de notificación de entrada del requerimiento.

Es importante tener en cuenta que la no entrega en tiempo de la información dará lugar a eventuales sanciones disciplinarias y contractuales.



v. Remisión de la respuesta

Una vez suscrito el informe por parte del Jefe de la OAJ, este será cargado en la plataforma LEX para la trazabilidad del requerimiento, y será enviado por parte del profesional jurídico que tenga el caso en reparto, a la Sección o Sala de donde provenga la solicitud.

Este envío se realizará desde el correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co y será copiado para su conocimiento y seguimiento a los enlaces de las direcciones técnicas, según su competencia. Adicionalmente, la OAJ realizará las gestiones necesarias para radicar en físico la respuesta al requerimiento en la dirección establecida por la JEP para tal fin.

vi. Formatos

Para aquellos casos en que se requiera ejercer defensa judicial de la Entidad, los informes de respuesta a Magistrados se realizarán en los formatos y versiones establecidas por la OAJ, en conjunto con las áreas misionales involucradas en el cumplimiento de la orden, sin perjuicio de elegir para ello las versiones ya implementadas en la defensa judicial.

1.1 TRÁMITE DE AUDIENCIAS

En el caso en el que la Unidad para las Víctimas sea convocada a una audiencia o al seguimiento de las órdenes contenidas en los fallos de la JEP, con el fin de intervenir en estos espacios de manera adecuada, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

i. Agendamiento

El control y cronograma de audiencias deberá consolidarse en la OAJ, teniendo en cuenta el recibo de los autos y requerimientos que citan a la Entidad para su participación en el correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co

ii. Intervención y participación

Para la consulta y participación en audiencias, cada profesional jurídico/a deberá contar con poder debidamente otorgado por el Jefe de la OAJ.

Los profesionales jurídicos de la OAJ, elaborarán los correspondientes informes de avance o cumplimiento que serán presentados en audiencia o en el seguimiento de las órdenes contenidas en los fallos de la JEP.

La intervención de los profesionales en la audiencia se referirá exclusivamente a la cuestión requerida, exponiendo los avances o, de ser necesaria, la correspondiente defensa judicial para la modulación, modificación o aclaración de órdenes conminadas.

En los casos en los cuales se dicten órdenes a la Unidad para las Víctimas en el trámite de audiencias de seguimiento, los profesionales jurídicos podrán presentar oralmente recurso de reposición y en subsidio de apelación según las normas especiales aplicables, cuando las órdenes dictadas no sean de competencia de la Entidad, se encuentren mal formuladas, o tengan términos perentorios de



imposible cumplimiento. Para el planteamiento de los citados recursos, cada profesional deberá tener conocimiento de los fundamentos jurídicos de defensa, en relación con cada proceso interno de la Entidad.

iii. Gestión de órdenes

En los eventos en los cuales se dicten órdenes en el marco de audiencias, cada profesional jurídico deberá elaborar un acta de audiencia señalando específicamente la orden dictada, así como solicitar a la Sección o Sala el acta de la audiencia, y el correspondiente material de audio. Estos documentos deberán ser cargados en LEX para ser integrados al proceso correspondiente, y surtir el trámite para su cumplimiento.

Los profesionales jurídicos de la OAJ se comunicarán con los enlaces de las Direcciones Técnicas que tengan injerencia en la orden para la preparación de la respuesta, de acuerdo con lo indicado en esta Resolución.

2. PROCEDIMIENTO TRANSITORIO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTO O SOLICITUDES PRECEDENTES DE LA JEP

Este procedimiento está previsto para ser usado de manera temporal hasta tanto se creen las bandejas en Orfeo y LEX referidas en el numeral 1 del anexo de esta Resolución.

i. Recepción y alistamiento de la solicitud

Los requerimientos provenientes de la JEP de manera escrita o virtual que lleguen a Secretaría General - Gestión Documental, al correo electrónico rni@unidadvictimas.gov.co de la Red Nacional de Información o a cualquier otro correo institucional, deberán ser remitidos a la OAJ, correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co.

Asimismo, cuando los requerimientos lleguen directamente a la cuenta notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co se radicarán en la bandeja de Orfeo que la OAJ disponga para tal fin, esta dependencia asignará a un abogado para la gestión de la respuesta.

Tan pronto se creen las bandejas en Orfeo y LEX de la JEP, la OAJ enviará un correo electrónico a Gestión Documental informando que a partir de la fecha la radicación de los documentos se hará de acuerdo con la ruta establecida en el numeral 1 del anexo de esta Resolución, por tanto, a partir de ese momento esta ruta transitoria dejará de usarse.

ii. Análisis de solicitudes

Una vez efectuado el reparto del requerimiento para gestión y respuesta, el profesional designado deberá realizar la lectura y estudio del requerimiento a fin de identificar qué insumo institucional se requiere y lo solicitará a la dependencia competente través de correo electrónico. Esto significa que dicho profesional está a cargo de la caracterización del requerimiento, de su escalamiento a las dependencias competentes de la Unidad para las Víctimas o de remitirlo a la entidad competente.





En los casos en los que el profesional de la OAJ identifique la necesidad de ejercer defensa judicial solicitando la modulación, aclaración o modificación de la orden, sea por la falta de competencia o de información necesaria para el cumplimiento de la orden requerida, proyectará el correspondiente informe solicitando la modulación, aclaración o modificación de lo conminado, para ser enviado por la misma vía de notificación de entrada.

iii. Gestión de solicitudes

Si la información requerida por la JEP está a disposición de otras dependencias de la Unidad para las Víctimas, la OAJ la remitirá a las dependencias, grupos, equipos y demás áreas competentes para atender el requerimiento de la JEP. La información institucional solicitada debe gestionarse y remitirse obligatoriamente a la OAJ, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Una vez la OAJ escala a los correos electrónicos de cada enlace del área misional encargada de brindar el insumo correspondiente, estos tendrán la responsabilidad de enviar lo solicitado en el menor tiempo posible, con el fin de contribuir en el contenido de la respuesta que elabora el abogado analista de la OAJ.
- Cada dependencia, grupo, equipo y demás áreas tendrá la obligación de dar cumplimiento a la orden y enviar la información correspondiente en el término de dos (2) días calendario.
- En el caso de que las órdenes requeridas no puedan ser cumplidas perentoriamente, se deberá en todo caso elaborar un informe de avance en el mismo término, con el fin de allegar al operador judicial el soporte o sustento del incumplimiento.
- El soporte del cumplimiento o informe de avance deberá ser enviado por el enlace de cada dependencia, grupo, equipo y demás áreas, mediante correo electrónico, al profesional jurídico/a de la OAJ responsable de dar continuidad al trámite.

iv. Verificación y sustanciación

Una vez las dependencias, grupos, equipos y demás áreas han gestionado el cumplimiento de las órdenes de su competencia, y han enviado la información sobre las diligencias de avance o cumplimiento adelantadas, los profesionales jurídicos contarán con las respuestas necesarias para la elaboración de los informes que se presentarán a los respectivos Despachos Judiciales de acuerdo con los términos señalados en el requerimiento, sentencia o auto.

El abogado de la OAJ revisará el soporte de cumplimiento o informe de avances y podrá devolverlo si no cuenta con todo lo requerido para dar respuesta. En caso de existir devolución, la dependencia, grupo, equipo y área misional cuenta con un (1) día hábil más para reunir lo necesario y enviar un informe de avances completo, adecuado y que cuente con todos los soportes; de no contar con la información la dependencia, grupo, equipo y área misional, deberá proporcionar las razones para que la OAJ puede suministrarlas en la respuesta.

Con la información del cumplimiento o avance y en los formatos autorizados por la OAJ, los profesionales jurídicos elaborarán los memoriales de respuesta que serán suscritos por el Jefe de OAJ,



quien asume la representación judicial de la Entidad. Los informes deberán ser revisados por el/la profesional que obre como líder, bajo la designación del Jefe de la OAJ.

Es importante tener en cuenta que la no entrega en tiempo de la información dará lugar a eventuales sanciones disciplinarias y contractuales.

v. Remisión de la Respuesta

Una vez suscrito el informe por parte del jefe de la OAJ, esta dependencia se encargará del envío a la Sección o Sala de donde provenga la solicitud.

Este envío se realizará desde el correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co y será copiado para su conocimiento y seguimiento a los/as enlaces de las direcciones técnicas, según su competencia. Adicionalmente, la OAJ realizará las gestiones necesarias para radicar en físico la respuesta al requerimiento en la dirección establecida por la JEP para tal fin.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CEV Y LA UBPD.

Los requerimientos provenientes de la CEV y la UBPD se tramitarán de acuerdo con el siguiente procedimiento, el cual se sistematizará a través de la herramienta LEX, y será liderado por la OAJ; de la misma manera, las áreas misionales involucradas en el requerimiento también podrán acceder a la consulta, facilitando la unificación de la información.

i. Recepción y alistamiento de la solicitud

Los requerimientos de la CEV y la UBPD podrán recibirse en la ruta ordinaria de manera virtual y/o escrita. En uno y otro caso la Secretaría General – Grupo de Gestión Documental deberá cargar al gestor documental, bandeja CEV o UBPD, según el caso, en el aplicativo LEX y a cargo de la OAJ.

En el caso en que dichos requerimientos lleguen al correo electrónico rni@unidadvictimas.gov.co de la Red Nacional de Información o a cualquier otro correo institucional, deberán ser remitidos a la OAJ, correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co y

Asimismo, cuando los requerimientos lleguen directamente a la cuenta notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co que administra la OAJ, esta lo radicará en la referida bandeja. A fin de evitar la doble radicación de un mismo asunto, resulta indispensable y obligatorio que la OAJ verifique en LEX la existencia de uno o más radicados con el mismo asunto o requerimiento de la CEV y LA UBPD.

Una vez el requerimiento se encuentra en la bandeja de Orfeo CEV y UBPD, según el caso, podrá ser consultado por los profesionales de la OAJ, quienes se encargarán de ingresar los datos básicos del requerimiento en LEX, lo que permitirá continuar el flujo hacia la etapa de análisis.

Al interior de la OAJ se realizará la distribución de cargas entre los profesionales jurídicos, para el reparto de requerimientos en las etapas posteriores (análisis, gestión de solicitudes, sustanciación y remisión de la respuesta).



ii. Análisis de solicitudes

Una vez efectuado el reparto el profesional designado para el efecto, deberá realizar la lectura y estudio del requerimiento, en caso de identificar que se requiere insumo de algún área misional, la remitirá al responsable de brindarlo, a través de la bandeja LEX de cada dirección técnica, según el tipo de solicitud, es decir que se encargará de la caracterización de las solicitudes y de su respectivo escalamiento a las diferentes áreas misionales de la Unidad para las Víctimas o de remitirlo a la entidad competente.

iii. Gestión de solicitudes

Si la información requerida por la CEV o la UBPD está a disposición de otras dependencias de la Unidad para las Víctimas, a través de LEX, la OAJ remitirá a las dependencias, grupos, equipos y demás áreas competentes para atender el requerimiento. La información institucional solicitada debe gestionarse y remitirse obligatoriamente a la OAJ, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Una vez la OAJ escala a las bandejas de cada área misional encargada de brindar el insumo correspondiente, estas tendrán la obligación de enviar la información en el término de dos (2) días calendario.
- El insumo de respuesta deberá ser cargado por el funcionario que designe cada dependencia, grupo, equipo y demás áreas, en el aplicativo LEX, con el fin de que esta información se devuelva al profesional jurídico de la OAJ responsable de dar continuidad al trámite.

iv. Verificación

Una vez las dependencias, grupos, equipos y demás áreas han enviado la información requerida, y la han cargado al aplicativo LEX, los profesionales jurídicos contarán con los insumos en sus bandejas, necesarias para la elaboración de las correspondientes respuestas.

El abogado de la OAJ revisará el insumo recibido y podrá devolverlo si no cuenta con todo lo requerido para dar respuesta. En caso de existir devolución, la dependencia, grupo, equipo y área misional cuenta con un (1) día hábil más para reunir lo necesario y enviar el insumo adecuado a la OAJ.

Es importante tener en cuenta que la no entrega en tiempo de la información dará lugar a eventuales sanciones disciplinarias y contractuales.

v. Remisión de la Respuesta

Con la información completa los profesionales jurídicos elaborarán la correspondiente respuesta, la cual estará firmada por el Jefe de la OAJ, para luego cargarla en LEX, y enviarla a la CEV o UBPD de acuerdo de donde provenga la solicitud. Este envío se realizará desde el correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co y será copiado para su conocimiento y seguimiento a los enlaces de las direcciones técnicas, según su competencia. Adicionalmente, la OAJ realizará las gestiones necesarias para radicar en físico la respuesta al requerimiento en la dirección establecida por la CEV y la UBPD para tal fin.



4. PROCEDIMIENTO TRANSITORIO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS PROCEDENTES DE LA CEV Y UBPD

Este procedimiento está previsto para ser usado de manera temporal hasta tanto se creen las bandejas en Orfeo y LEX referidas en el numeral 3 del anexo de esta Resolución.

i. Recepción y alistamiento de la solicitud

Los requerimientos provenientes de la CEV o la UBPD de manera escrita o virtual que lleguen a Secretaría General - Gestión Documental, al correo electrónico gestion.documental@unidadvictimas.gov.co de la Red Nacional de Información o a cualquier otro correo institucional, deberán ser remitidos a la OAJ, correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co.

Una vez el requerimiento se encuentra en la bandeja de Orfeo de la OAJ, esta dependencia asignará a un abogado la gestión de la respuesta.

Tan pronto se cree la bandeja en Orfeo de la CEV y UBPD, la OAJ enviará un correo electrónico a Gestión Documental informando que a partir de la fecha la radicación de los documentos se hará de acuerdo con la ruta establecida en el numeral 3 de esta Resolución, por tanto, a partir de ese momento la ruta transitoria dejará de usarse.

ii. Análisis de solicitudes

Una vez efectuado el reparto del requerimiento para gestión y respuesta el profesional designado para el efecto, deberá realizar la lectura y estudio del requerimiento, en caso de identificar que se requiere insumo de algún área misional, la remitirá a la responsable de brindarlo, a través de correo electrónico, según el tipo de solicitud, es decir que se encargará de la caracterización de las solicitudes y de su respectivo escalamiento a las diferentes áreas misionales de la Unidad para las Víctimas o de remitirlo a la entidad competente.

iii. Gestión de solicitudes

Si la información requerida por la CEV o la UBPD está a disposición de otras dependencias de la Unidad para las Víctimas, la OAJ la remitirá por correo electrónico a las dependencias, grupos, equipos y demás áreas competentes para atender el requerimiento. La información institucional solicitada debe gestionarse y remitirse obligatoriamente a la OAJ, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Una vez la OAJ escala a los correos electrónicos de cada enlace del área misional encargada de brindar el insumo correspondiente, estas tendrán la obligación de enviar la información en el término de dos (2) días calendario.

iv. Verificación

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11
Sede administrativa: Calle 16 # 6 - 66 Edificio Avianca · Pisos 19, 21, 32

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:





Una vez las dependencias, grupos, equipos y demás áreas han enviado la información requerida, los profesionales jurídicos contarán con los insumos para la elaboración de las correspondientes respuestas.

El abogado de la OAJ revisará el insumo recibido, si no cuenta con todo lo requerido para dar respuesta, lo devolverá a las dependencias, grupos, equipos y demás áreas, quienes cuenta con un (1) día hábil más para reunir lo necesario y enviar el insumo completo.

Es importante tener en cuenta que la no entrega en tiempo de la información dará lugar a eventuales sanciones disciplinarias y contractuales.

v. Remisión de la Respuesta

Con la información completa los profesionales jurídicos elaborarán la correspondiente respuesta, la cual será firmada por el Jefe de la OAJ y la enviarán. Este envío se realizará desde el correo notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co y será copiado para su conocimiento y seguimiento a los enlaces de las direcciones técnicas, según su competencia. Adicionalmente, la OAJ realizará las gestiones necesarias para radicar en físico la respuesta al requerimiento en la dirección establecida por la CEV Y la UBPD para tal fin.