

|                                                                                                                   |                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                              |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                       |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>1</b> de <b>15</b> |

## 1. OBJETIVO

Tramitar y cumplir las diferentes órdenes judiciales contenidas en las sentencias proferidas por los Juzgados y Tribunales Especializados en Restitución de Tierras, Sistemas Internacionales de protección de los Derechos Humanos, Jurisdicción Contencioso-Administrativo y las Salas Especializadas de Justicia y Paz, relacionadas a la inscripción en el -RUV- de las personas reconocidas como víctimas en el marco del conflicto armado interno y con relación cercana y suficiente al mismo, de acuerdo con los lineamientos de registro y valoración.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las Sentencias y las ordenes proferidas por los Juzgados y Tribunales Especializados en Restitución de Tierras, Sistemas Internacionales de protección de los Derechos Humanos, Jurisdicción Contencioso-Administrativo y las Salas Especializadas de Justicia y Paz, notificadas a la -UARIV; darle trámite a los temas propios de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, continuando con el ingreso de las víctimas y los hechos victimizantes reconocidos en el -RUV-, hasta remitir los insumos para adelantar los trámites correspondientes competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

## 3. DEFINICIONES

**ACTA DE CAMBIO:** Acta requerida para el trámite administrativo de adicionatorios, en la cual se consigna la justificación de agregar al registro, víctimas o hechos victimizantes/delitos que fueron omitidos en el análisis jurídico inicial.

**ACUERDO DE SOLUCIÓN AMISTOSA HOMOLOGADO:** Documento escrito en el que se plasma de manera clara todos los puntos o cláusulas que reflejen los compromisos asumidos para la reparación integral de la víctima de una alegada violación de derechos humanos, el cual se somete a aprobación u homologación por parte de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos -CIDH-, la cual revisa el acuerdo suscrito entre ambas partes, para valorar su contenido y verificar que el mismo esté fundado en el respeto de los derechos humanos reconocidos en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH), la Declaración Americana y otros instrumentos aplicables.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Todo acto dictado por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso-administrativa.

|                                                                                                                   |                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                              |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                       |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>2</b> de <b>15</b> |

**ASDOC:** es un sistema que permite gestionar y consultar los diferentes tipos documentales, desde su radicación hasta su digitalización y consulta de imágenes en línea. El sistema cuenta con la información del estado actual del sistema (documentos radicados, imágenes cargadas, documentos indexados, documentos revisados, documentos glosados, documentos cerrados); radicación de documentos, consultas de los documentos digitalizados, reparto indexación y digitación de documentos:

**ARANDA:** Herramienta tecnológica creada con el fin de escalar diversas solicitudes, sobre modificaciones, adicionatorios y actualizaciones del RUV.

**CASOS ROC:** Estos casos se encuentran relacionados a las sentencias de Restitución de Tierras y su gestión debe ser prioritaria por tratarse de requerimientos de los órganos de control.

**CLASIFICACIÓN FUD PARA SENTENCIAS:** En materia de inclusiones automáticas por fallos judiciales, dichos formatos se identifican por la primera letra con la que inician, de acuerdo con la naturaleza del proceso judicial que se haya surtido, así:

- ☐ (J) Proceso de Justicia y Paz
- ☐ (S) Proceso de Restitución de Tierras
- ☐ (M) Proceso de Jurisdicción internacional.
- ☐ (P) Proceso de lo Contencioso Administrativo.

**DECRETO 1290 DE 2008:** Por el cual se crea el programa de reparación individual por vía administrativa para las víctimas de los grupos armados organizados al margen de la ley.

**DRGI:** Dirección de Registro y Gestión de la Información.

**ESTADOS EN EL REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (RUV):** En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1448 de 2011, son estados del Registro Único de Víctimas:

- Incluido
- No incluido
- En valoración
- Excluido

**FORMATO DE TRAZABILIDAD:** Informe ejecutivo en donde se consignan las conclusiones del análisis jurídico y técnico desplegado por el abogado respecto de la procedencia del ingreso a RUV de las personas relacionadas en los fallos judiciales asignados.

**JUSTICIA Y PAZ:** La Ley 975 de 2005 tiene por objeto facilitar los procesos de paz y la reincorporación individual o colectiva a la vida civil de miembros de grupos armados

|                                                                                                                   |                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                              |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                       |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>3</b> de <b>15</b> |

organizados al margen de la ley, garantizando los derechos de las víctimas a la Verdad, Justicia y Reparación. En tal sentido, reconoció que es una obligación del Estado asegurar a las víctimas el acceso efectivo a la administración de justicia y por esa vía asegurar sus derechos.

**JUSTICIA TRANSICIONAL:** Es la manera de hacer justicia en contextos de transición política, cuando se trata de ponerle fin a conflictos armados internos, la justicia transicional contribuye a conseguir -al mismo tiempo- dos objetivos esenciales: la negociación política del conflicto y la realización de la justicia. Para ello, la justicia transicional pone a disposición una serie de mecanismos y herramientas especiales que permiten enfrentar el legado de violaciones masivas a los derechos humanos, buscando el reconocimiento de las víctimas y la construcción de confianza entre los ciudadanos y entre éstos y el Estado.

**LEX:** Herramienta tecnológica de acceso vía web, propiedad de la UARIV, donde se consulta información sobre las acciones de tutela notificadas a la Entidad a partir del 9 de enero de 2015.

**LEY 387 DE 1997:** Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y la estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.

**LEY 418 DE 1997:** Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.

**LEY 975 DE 2005:** Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.

**LEY 1448 DE 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto.

**MATRIZ INGRESO RUV-:** Archivo contentivo de la información requerida en etapa de valoración para el ingreso a RUV de las víctimas reconocidas por sentencia judicial.

**MOTIVACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO:** Se describen las herramientas técnicas, jurídicas y de contexto indagadas y analizadas por los profesionales de valoración y de vía administrativa de ser el caso, para dar cumplimiento con base en la orden de Nulidad de la actuación administrativa que se plasman dentro de la parte considerativa del Acto Administrativo de Nulidad y que dan sustento a la decisión de Inclusión descrita en la parte resolutive del mismo.

|                                                                                                                   |                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                              |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                       |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>4</b> de <b>15</b> |

**OAJ:** Oficina de Asesora jurídica.

**ORFEO:** Es la herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas que administra y opera la documentación, entrante y saliente de la Entidad.

**ORDEN JUDICIAL:** Es la resolución judicial que contiene la decisión del juez o el tribunal interviniente sobre el fondo de la cuestión que se le ha encargado juzgar. La sentencia es definitiva cuando es tomada en un juicio y pone fin a la intervención de ese juez o tribunal en ese juicio. La sentencia definitiva no queda firme o "ejecutoriada", hasta que sea confirmada al finalizar todas las instancias de revisión, mediante los recursos establecidos en la ley de procedimientos aplicable.

**POSTULADO:** Es la situación en la que se encuentra un desmovilizado cuando el Gobierno Nacional ha incluido su nombre en la lista de posibles beneficiarios de la pena alternativa y ha sido entregado formalmente a la Fiscalía General de la Nación.

**RESOLUCIÓN:** Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

**RADICADO:** Es el proceso por el cual se asigna un identificador (Número de Radicado) a un documento y se le asocia cierta información que se considere relevante a la hora de ingresar, salir o moverse entre departamentos en la organización, tal como la fecha y hora de recepción.

**REGISTROS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE VÍCTIMAS:** Son las diferentes bases de datos con las que cuenta la Subdirección (SIPOD, SIRAV, SIV, RUV, ORFEO), así como las bases de datos oficiales (PROCURADURÍA, RNEC, ICBF, ARN DESMOVILIZADOS, ARN REINCORPORADOS, SIRDEC...etc.).

**RESTITUCIÓN DE TIERRAS:** La Ley 1448 de 2011 en el Título IV Capítulo II, crea un procedimiento legal para restituir y formalizar la tierra de las víctimas de abandono o despojo forzado, cuyos sucesos hubiesen ocurrido desde el 1º de enero de 1991 a causa del conflicto armado interno que ha afrontado el país. La Ley de Víctimas busca además devolver la tierra con su respectivo título de propiedad y mejorar sus condiciones socioeconómicas para una vida más digna.

**REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS (RUV):** Herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas, la cual permite la identificación de la población que ha sufrido algún daño o vulneración de sus derechos de acuerdo con lo establecido en el artículo 3º de la Ley 1448 de 2011 -(Decreto 4800 de 2011 artículo 16).

|                                                                                                                   |                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                              |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                       |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>5</b> de <b>15</b> |

**SISTEMA DE GESTION DE VICTIMAS (SGV):** Herramienta de gestión, utilizada para construir de manera ordenada flujos de proceso que garanticen posteriormente la construcción de estos en un sistema de información y almacenamiento en la base de datos. Mediante esta herramienta se canalizan las solicitudes realizadas por los ciudadanos vía telefónica, escrita o presencial, lo anterior con el fin de crear una ruta única que soporte el modelo de atención integral a la Unidad de Víctimas.

**SENTENCIA:** Acto procesal del juez, a través del cual pone fin al proceso o a una etapa de este.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN REPARACIÓN ADMINISTRATIVA (SIRA):** Sistema de Información de Víctimas creado para sustentar la operación y trámite administrativo de las solicitudes generadas en el marco de Decreto 1290 de 2008.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (SIRAV):** Sistema de información de víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas, posee adicionalmente los módulos para Vía gubernativa y Decreto 1290 de 2008, así como imágenes de declaraciones alojadas en SIPOD y ASDOC.

**SISTEMA DE INFORMACION DE SEGUIMIENTO (SIV):** Sistema de Información de Víctimas creado para sustentar la operación y trámite administrativo de las solicitudes generadas en el marco de Ley 418 de 1997.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE POBLACIÓN DESPLAZADA (SIPOD):** Sistema de Información de Población Desplazada creado para sustentar la operación del registro de víctimas de desplazamiento forzado contemplado en el marco de la Ley 387 de 1997.

**SALA DE JUSTICIA Y PAZ DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL:** Es la Sala competente del Tribunal para conocer del juzgamiento de delitos confesados y cometidos por miembros de grupos armados al margen de la ley, durante y con ocasión de la pertenencia al mismo. Igualmente proferirá la sentencia, ordenará la reparación a las víctimas y fijará las medidas pertinentes. También vigilará el cumplimiento de las penas y las obligaciones impuestas a los condenados.

**SVR:** Subdirección de Valoración y Registro.

**TRIBUNAL:** Es el lugar destinado a los jueces para la administración de justicia y el dictado de sentencias. ... La noción de tribunal puede asociarse a términos como corte o juzgado. Se trata de órganos públicos que resuelven litigios con eficacia de cosa juzgada bajo su jurisdicción.

|                                                                                                                   |                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                              |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                       |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>6</b> de <b>15</b> |

**VALORACIÓN:** Es el proceso de verificación con fundamento en la cual la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas adopta una decisión en el sentido de otorgar o denegar la inclusión en el Registro Único de Víctimas. En este se realizará la verificación de los hechos victimizantes relacionados en la declaración a partir de la evaluación de los elementos jurídicos, técnicos y de contexto que le permitan fundamentar una decisión frente a cada caso particular.

**VALORADOR:** Es la persona encargada otorgar o denegar la inclusión en el Registro Único de Víctimas, partiendo de la evaluación de los elementos jurídicos, técnicos y de contexto que le permitan fundamentar una decisión frente a cada caso particular.

**VIVANTO:** Es un sistema de información web y en línea que permite la consulta consolidada de la información relativa a una víctima, desde sus datos básicos, declaraciones presentadas bajo cualquier marco normativo que conforman el Registro Único de Víctimas hasta los beneficios recibidos de los diferentes programas del Gobierno Nacional. A través de la Red Nacional de Información, se consolida toda la información de los diferentes sistemas de las entidades del SNARIV y de los cuatro marcos normativos que conforman el RUV (SIPOD, SIV, SIRAV y Ley 1448 de 2011), con las restricciones de seguridad y confidencialidad de la información respectiva.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

**4.1 ASIGNACIÓN DIARIA:** Se realiza una asignación diaria al analista de procedimiento y al valorador, mediante correo electrónico con los formatos establecidos, esta gestión la realiza el técnico de apoyo procedimiento Vía Judicial, el cual actualizará la base de control con datos correspondientes.

**4.2 ASIGNACIÓN DE FUD:** El técnico de apoyo procedimiento Vía Judicial, es el encargado de realizar la asignación de los FUD a cada analista de procedimiento, cuando este lo requiera según la orden judicial que vaya a cumplir; la asignación parte de la base de control de los Formatos Únicos de Declaración.

**4.3 ASIGNACIÓN CASOS ROC, AUDIENCIAS, SANCIONES Y DESACATOS:** Son casos urgentes que se le asignan al analista de procedimiento y al valorador para su gestión, puesto que son requerimientos que se deben tramitar de carácter prioritario en el transcurso del día; tanto la asignación como el cierre del caso se envían por correo electrónico.

**4.4 CONTROL DE SENTENCIAS:** La Sentencia junto a la base de caracterización es enviada por la -OAJ- a través de correo electrónico y en los casos de tierras se realiza el cierre y el cargue de la información en la herramienta LEX, una vez recibido el fallo, se procede con su ingreso en el Formato Base de Seguimiento de general de acuerdo con el tipo de jurisdicción de la sentencia.

|                                                                                                                   |                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                              |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                       |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>7</b> de <b>15</b> |

**4.5 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DIARIA Y SEMANAL:** El control diario se realiza con el fin de conocer y controlar la productividad de todas las líneas de trabajo del procedimiento de Vía Judicial; todas las personas que conforman los diferentes actividades deben reportar su productividad diaria a través de su correo institucional, una vez se recibe esta información, se procede a diligenciar el Formato Matriz Control diario - V1, esta información se relaciona en el Formato Matriz Control Semana -V1; para llevar un control en las cifras reportadas de forma diaria; asimismo, esta base permite identificar de 1 a 100 el cumplimiento semanal de cada funcionario. **(Ver Anexo 6 - 7).**

**4.6 IGUALACIÓN DEL REGISTRO:** En el cumplimiento de las órdenes judiciales en el análisis de cada caso es importante validar los registros administrativos previos e identificar aquellos que comparten la misma naturaleza de los hechos (tiempo, modo y lugar) de acuerdo al fallo analizado, para así proceder con la igualación del registro alertando a los demás procedimientos de las -DRGI- sobre el reconocimiento de los hechos por Vía Judicial; asimismo evitando una doble reparación o compartiendo insumos para el reconocimiento de los mismos por Vía Administrativa.

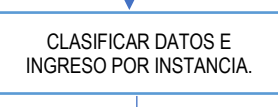
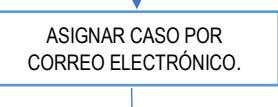
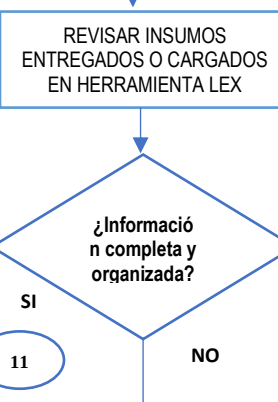
**4.7 Escalamiento de requerimientos a otros procedimientos:** Se solicita insumos y actualización a otros procedimientos como:

- ✓ Valoración Individual.
- ✓ Valoración Masivos.
- ✓ Valoración Colectivos.
- ✓ Valoración 387 de 1997.
- ✓ Valoración 1290 de 2008.
- ✓ Valoración 418 de 1997.
- ✓ Gestión de la declaración.
- ✓ Novedades.
- ✓ Vía Administrativa.
- ✓ Exclusiones.
- ✓ Línea Jurídica

## **5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

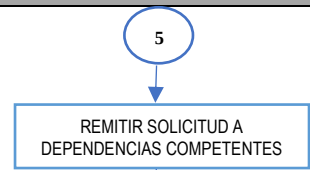
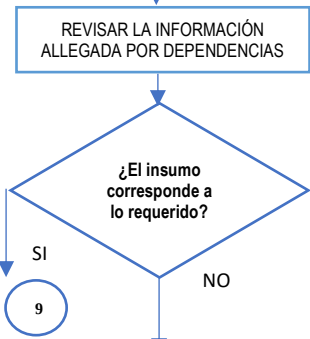
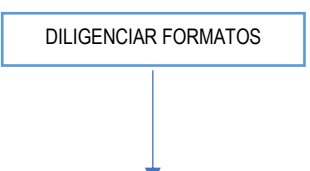
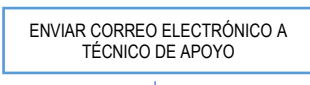
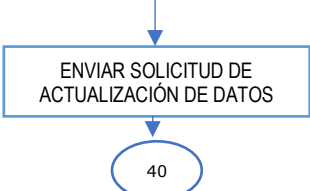
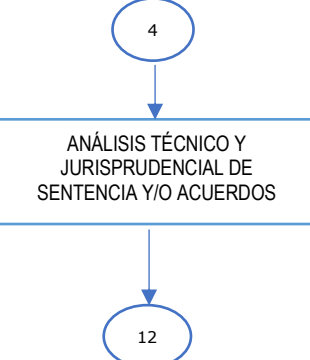


|                                                                                                                   |                                       |  |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   |  | Código: 510,05,08-15         |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO |  | Versión: 01                  |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        |  | Fecha: 22/12/2020            |
|                                                                                                                   |                                       |  | Página <b>8</b> de <b>15</b> |

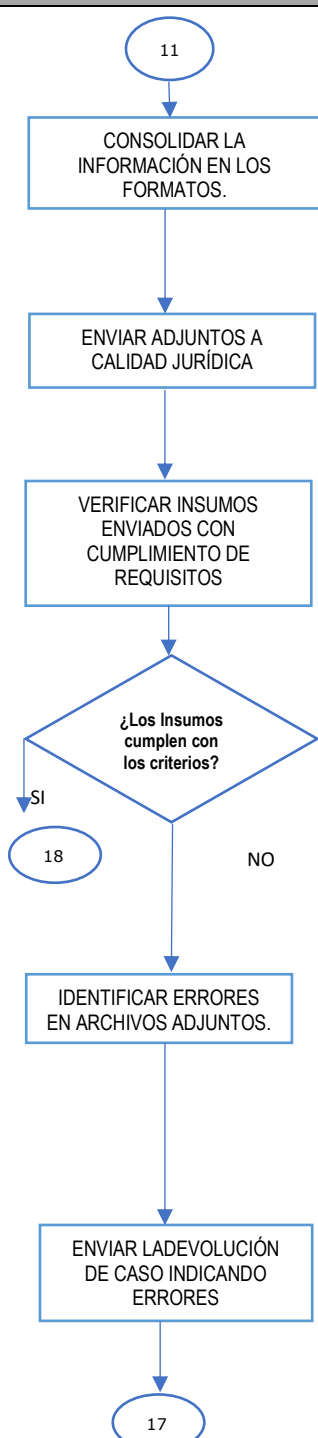
| Nº PC | Flujograma                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entrada                                                                         | Responsable                                                            | Salidas                                                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    |    | <p>Descargar las Sentencias y/o Acuerdos Homologados allegados por aplicativo LEX o via correo electrónico, asignadas para la gestión de la DRGI.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las solicitudes urgentes se gestionan por correo Electrónico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | Sentencias Judiciales y/o Acuerdos Homologados.                                 | Líder del procedimiento Conceptual o Apoyo procedimiento Vía Judicial. | Correo Electrónico<br>Formato Seguimiento RT<br>Formato Seguimiento JYP - SI                                           |
| 2.    |    | Clasificar tipo de jurisdicción de la solicitud, priorizando los casos urgentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Correo Electrónico y/o herramienta LEX.                                         | Técnico de Apoyo procedimiento Vía Judicial.                           | Formato Seguimiento RT<br>Formato Seguimiento JYP - SI                                                                 |
| 3     |    | Asignar mediante correo electrónico a cada analista del procedimiento, relacionando los códigos LEX y/o llaves de consulta de las bases de caracterización, señalando los niveles de priorización que se le deben brindar a la solicitud asignada.                                                                                                                                                                                                                                                  | Correo Electrónico y/o herramienta LEX.                                         | Técnico de Apoyo procedimiento Vía Judicial.                           | Correo Electrónico.                                                                                                    |
| 4. PC |  | <p>Revisar que los insumos entregados por correo electrónico y/o cargados en LEX, cuenten con la información completa, para realizar el análisis de cada caso con su respectivo requerimiento y registrar la información.</p> <p>¿Los Insumos cumplen con los criterios necesarios para continuar con el del caso análisis?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 11</p> <p><b>No:</b> Continúe con la actividad 05</p> <p><b>Nota 1:</b> Remítase al Manual de ingreso por Vía Judicial.</p> | Correo Electrónico y/o herramienta LEX.                                         | Analista del procedimiento.                                            | Formato Trazabilidad Vía Judicial<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV – RT<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP   |
| 5.    |  | Identificar las diferentes pretensiones e insumos faltantes y registrar la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP | Analista del procedimiento.                                            | Formato Trazabilidad Vía Judicial.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP. |



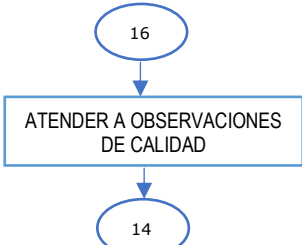
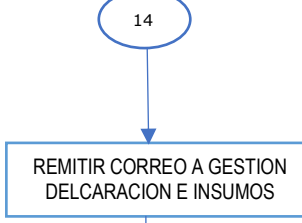
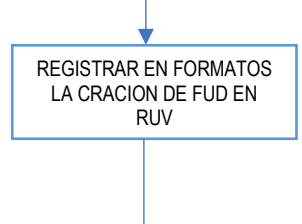
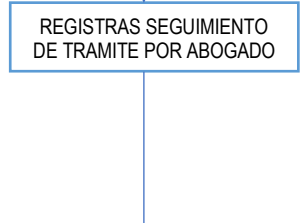
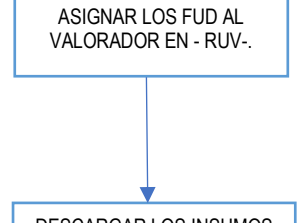
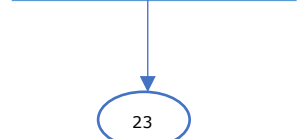
|                                                                                                                   |                                       |  |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   |  | Código: 510,05,08-15         |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO |  | Versión: 01                  |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        |  | Fecha: 22/12/2020            |
|                                                                                                                   |                                       |  | Página <b>9</b> de <b>15</b> |

| Nº PC | Flujograma                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Entrada                                                                          | Responsable                 | Salidas                                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.    |    | Remitir mediante correo electrónico al enlace de la dependencia que corresponda para el caso, el consolidado de las pretensiones, con el fin de obtener el insumo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP | Analista del procedimiento. | Correo Electrónico a las dependencias con la solicitud del insumo.                                                      |
| 7. CP |    | Revisar la información y/o insumos enviados por las dependencias en los formatos.<br><br>¿El insumo corresponde a lo requerido?<br><b>Si:</b> Continúe con la actividad 9<br><b>No:</b> Continúe con la actividad 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Correo Electrónico con el Insumo                                                 | Analista de procedimiento.  | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.                                        |
| 8.    |   | Diligenciar Formatos de trazabilidad y Matriz de Ingreso al RUV, de acuerdo con la Información remitida por la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Insumo verificado.                                                               | Analista de procedimiento.  | Formato Trazabilidad Via Judicial.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP. |
| 9.    |  | Enviar correo electrónico al Técnico de Apoyo vía judicial, informando que ya se cuenta con el insumo para atender el requerimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Insumo.                                                                          | Analista de procedimiento.  | Correo electrónico.                                                                                                     |
| 10.   |  | Enviar las solicitudes de actualización al procedimiento correspondiente.<br><br>Continuar en el paso 40 para cierre de casos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Correo Electrónico y/o herramienta LEX.                                          | Técnico de Apoyo            | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.                                       |
| 11.   |  | Iniciar el análisis de la sentencia, verificando los diferentes aspectos técnicos relevantes, la revisión de bases en VIVANTO, confirmando los datos personales y de contacto de las víctimas, así como bases de consulta, en el análisis jurisprudencial y así cada caso cuente con los elementos mínimos normativos para su ingreso al -RUV.<br><br><b>Nota 4:</b> Tener en cuenta las características y competencias para el análisis de cada tarea (Ver Manual de ingreso por Vía Judicial y Ver Guía de Calidad de ingreso por Vía Judicial). | Correo Electrónico y/o herramienta LEX.                                          | Analista de procedimiento.  | Formato Trazabilidad Via Judicial<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.  |

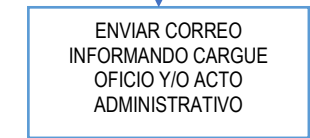
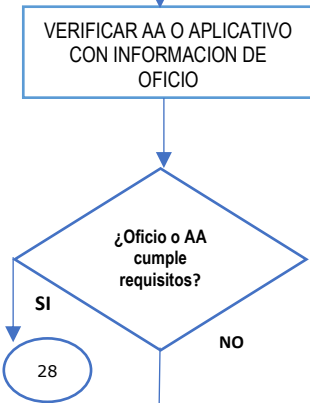
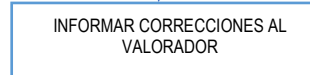
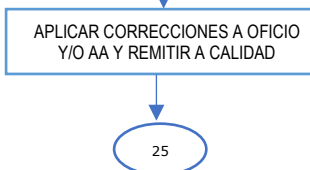
|                                                                                                                   |                                       |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   |  | Código: 510,05,08-15          |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO |  | Versión: 01                   |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        |  | Fecha: 22/12/2020             |
|                                                                                                                   |                                       |  | Página <b>10</b> de <b>15</b> |

| Nº PC  | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Entrada                                                                                                                                                                 | Responsable                | Salidas                                                                                                                 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.    |  <pre> graph TD     11((11)) --&gt; 12[CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS.]     12 --&gt; 13[ENVIAR ADJUNTOS A CALIDAD JURÍDICA]     13 --&gt; 14[VERIFICAR INSUMOS ENVIADOS CON CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS]     14 --&gt; 14a{¿Los Insumos cumplen con los criterios?}     14a -- SI --&gt; 18((18))     14a -- NO --&gt; 15[IDENTIFICAR ERRORES EN ARCHIVOS ADJUNTOS.]     15 --&gt; 16[ENVIAR LA DEVOLUCIÓN DE CASO INDICANDO ERRORES]     16 --&gt; 17((17)) </pre> | Consolidar la información sobre el análisis jurídico y técnico en los Formatos de trazabilidad y Matriz de Ingreso al RUV.<br><br><b>Nota 4:</b> Tener en cuenta las características y competencias para el análisis de cada tarea ( <b>Ver Manual de ingreso por Vía Judicial y Ver Guía de Calidad de ingreso por Vía Judicial</b> ).                                                                                                                                                                         | Correo Electrónico y/o herramienta LEX.                                                                                                                                 | Analista de procedimiento. | Formato Trazabilidad Vía Judicial.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV – RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP. |
| 13.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Enviar correo electrónico al analista de calidad adjuntando los insumos y Formatos de trazabilidad y Matriz de Ingreso al RUV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Formato Trazabilidad Vía Judicial.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.                                                 | Analista de procedimiento. | Correo Electrónico.                                                                                                     |
| 14. CP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verificar que los insumos enviados cumplan con los parámetros establecidos, identificando faltas u omisiones cometidas en el trámite del caso o la aprobación de los insumos<br><br>¿Los Insumos cumplen con los criterios necesarios de calidad?<br><br><b>Si:</b> Continúe con la actividad 18<br><b>No:</b> Continúe con la actividad 15<br><br><b>Nota 5:</b> Tener en cuenta las características y competencias para el análisis de cada tarea ( <b>Ver Guía de Calidad de ingreso por Vía Judicial</b> ). | Correo Electrónico con Insumos y<br><br>Formato Trazabilidad Vía Judicial.<br><br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br><br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP. | Analista de Calidad        | Correo Electrónico Informe de Calidad<br>Formato Calidad Jurídicos y Técnica.                                           |
| 15.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Identificar el error cometido en el trámite del caso en cada uno de los insumos y formatos enviados por el analista del proceso y se diligenciar Formato Calidad Jurídicos y Técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Correo Electrónico con Insumos y<br>Formato Trazabilidad Vía Judicial.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.             | Analista de Calidad        | Correo Electrónico Informe de Calidad<br>Formato Calidad Jurídicos y Técnica                                            |
| 16.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Enviar correo electrónico al analista con las observaciones e indicaciones requeridas para que el caso cumpla con las directrices de calidad con el fin de ser aprobado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Correo Electrónico con Insumos y<br>Formato Trazabilidad Vía Judicial.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.<br>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.             | Analista de Calidad        | Correo Electrónico.                                                                                                     |

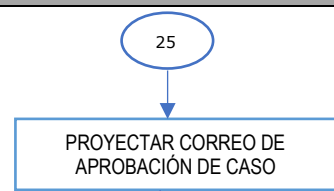
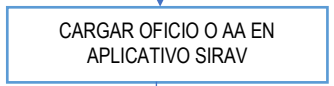
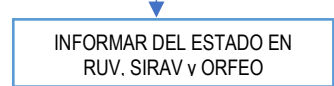
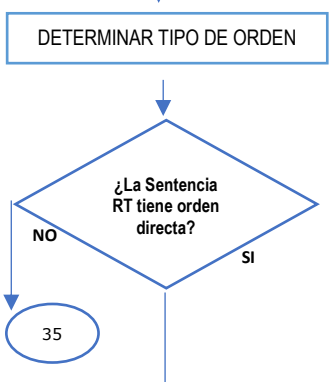
|                                                                                                                   |                                       |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   |  | Código: 510,05,08-15          |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO |  | Versión: 01                   |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        |  | Fecha: 22/12/2020             |
|                                                                                                                   |                                       |  | Página <b>11</b> de <b>15</b> |

| Nº PC | Flujograma                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Entrada                                                                                                                                                                 | Responsable                                  | Salidas                                                                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.   |    | <p>Atender a las observaciones realizadas por el analista de calidad, se procede a hacer los cambios solicitados en los diferentes insumos y formatos dependiendo lo solicitado y regresar el insumo ajustado.</p> <p><b>Continuar con la actividad 14.</b></p>                                                  | Correo Electrónico                                                                                                                                                      | Analista del procedimiento.                  | <p>Formato Trazabilidad Vía Judicial.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.</p> |
| 18.   |    | <p>Remitir correo electrónico a Gestión de la Declaración adjuntando los Formato de trazabilidad y Matriz de Ingreso al RUV. para la creación de los FUD en el RUV</p>                                                                                                                                           | <p>Correo Electrónico con Insumos y Formato Trazabilidad Vía Judicial.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.</p> | Analista del procedimiento.                  | Correo Electrónico.                                                                                                                    |
| 19.   |   | <p>Registra en los formatos que la información se encuentra creada en los FUD en el RUV.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los casos de contencioso administrativo y sistema interamericano generar el acuerdo de acuerdo con el tipo de jurisdicción de la sentencia.</p>                                              | Correo Electrónico con la confirmación del caso creado en el -RUV-                                                                                                      | Analista del procedimiento.                  | <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV – RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV – JYP.</p>                                           |
| 20.   |  | <p>Registrar la información de la creación del caso en el Formato (Matriz de Ingreso al RUV).</p>                                                                                                                                                                                                                | Correo electrónico de Gestión de la declaración                                                                                                                         | Analista del procedimiento.                  | <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV – RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV – JYP.</p>                                           |
| 21.   |  | <p>Asignar los FUD en aplicativo RUV al valorador enviándole los Insumos: Formato de trazabilidad y Matriz de Ingreso al RUV; asimismo, se le indicara los casos a priorizar de acuerdo con la urgencia.</p>                                                                                                     | <p>Correo Electrónico con Insumos Formato Trazabilidad Vía Judicial.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.</p>   | Técnico de Apoyo procedimiento Vía Judicial. | Correo Electrónico.                                                                                                                    |
| 22.   |  | <p>Descargar los insumos y los Formatos de trazabilidad y Matriz de Ingreso al RUV, procediendo con la valoración y finalización del caso en el -RUV.</p> <p><b>Nota 6:</b> Tener en cuenta las características y competencias para el análisis de cada tarea (Ver Guía de Ingreso al RUV por Vía Judicial).</p> | <p>Correo Electrónico con Insumos y Formato Trazabilidad Vía Judicial.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.</p> | Valorador                                    | <p>FUD finalizado en RUV</p> <p>Formato Calidad Jurídicos y Técnica.</p>                                                               |

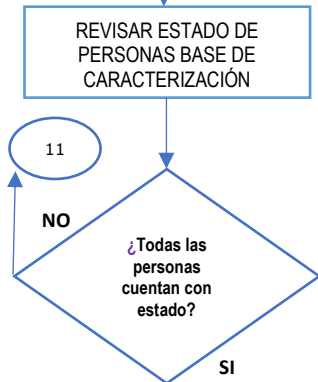
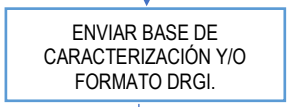
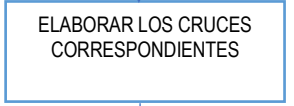
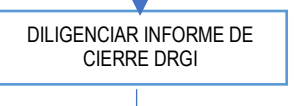
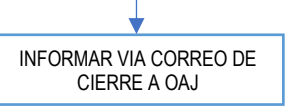
|                                                                                                                   |                                       |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   |  | Código: 510,05,08-15          |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO |  | Versión: 01                   |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        |  | Fecha: 22/12/2020             |
|                                                                                                                   |                                       |  | Página <b>12</b> de <b>15</b> |

| Nº PC  | Flujograma                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Entrada                                                                                                                                                                      | Responsable         | Salidas                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| 23.    |    | <p>Proyectando el oficio de comunicación y/o Acto Administrativo en -SIRAV.</p> <p><b>Nota 6:</b> Tener en cuenta las características y competencias para el análisis de cada tarea (<b>Ver Guía de Ingreso al RUV por Vía Judicial</b>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Correo Electrónico con Insumos y Formato Trazabilidad Vía Judicial.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.</p>      | Valorador           | FUD finalizado en RUV<br>Formato Calidad Jurídicos y Técnica. |
| 24.    |    | <p>Enviar correo electrónico a calidad, informando que el oficio de comunicación y/o Acto Administrativo se encuentra cargado en SIRAV para su revisión técnica, adjuntando los insumos correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Correo Electrónico con Insumos y Formato Trazabilidad Vía Judicial.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.</p>      | Valorador           | Correo Electrónico.                                           |
| 25. CP |  | <p>Verificar que el oficio de comunicación y/o Acto Administrativo cumplan con las directrices definidas y proyectar correo electrónico en donde le informará al valorador las faltas u omisiones cometidas en el trámite; asimismo, si el caso cumple con todas las directrices se procederá con su aprobación, diligenciar el Formato Calidad Jurídicos y Técnica.</p> <p>¿Los Insumos (oficio o AA) cumplen con los criterios necesarios de calidad para dar respuesta al requerimiento?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 29.</p> <p><b>No:</b> Continúe con la actividad 26.</p> | <p>Correo Electrónico con Insumos</p> <p>Formato Trazabilidad Vía Judicial.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.</p> <p>Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP.</p> | Técnico de Calidad. | Formato Calidad Jurídicos y Técnica.                          |
| 26.    |  | <p>Informar mediante correo electrónico, sobre las faltas u omisiones cometidos en el trámite del caso, para que este realice las correcciones correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Correo Electrónico con el Oficio de comunicación y/o Acto Administrativo.</p>                                                                                             | Técnico de Calidad. | Correo Electrónico.                                           |
| 27.    |  | <p>Aplicar las correcciones solicitadas por calidad, tanto en el RUV como en el Oficio y/o Acto Administrativo, informando por correo electrónico al Técnico de Calidad sobre las correcciones realizadas.</p> <p>Continuar con actividad 25.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Correo Electrónico con el Oficio de comunicación y/o Acto Administrativo.</p>                                                                                             | Valorador.          | Correo Electrónico.                                           |

|                                                                                                                   |                                       |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   |  | Código: 510,05,08-15          |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO |  | Versión: 01                   |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        |  | Fecha: 22/12/2020             |
|                                                                                                                   |                                       |  | Página <b>13</b> de <b>15</b> |

| N° PC  | Flujograma                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entrada                                                                        | Responsable                 | Salidas                                                            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 28.    |    | Proyectar un correo electrónico, informándole al valorador que la revisión de calidad fue exitosa para la aprobación del oficio de comunicación y/o Acto Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Correo Electrónico con el Oficio de comunicación y/o Acto Administrativo.      | Técnico de Calidad.         | Correo Electrónico.                                                |
| 29.    |    | Cargar el Oficio de comunicación y/o Acto Administrativo en el aplicativo SIRAV, generando el correspondiente código Orfeo y diligenciara el Formato Matriz de Ingreso al RUV.<br><br><b>Nota 3:</b> Tener en cuenta las características y competencias para el análisis de cada tarea ( <b>Ver Guía de Ingreso al RUV por Vía Judicial</b> ).                                                                                                                                              | Correo Electrónico con el Oficio de comunicación y/o Acto Administrativo.      | Valorador.                  | Formato Matriz de Ingreso al RUV. Herramientas RUV, SIRAV y ORFEO. |
| 30.    |   | Informar al Analista de procedimiento por correo electrónico, sobre el estado final del caso en RUV, SIRAV y ORFEO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT. Formato Matriz de Ingreso al RUV – JYP. | Valorador.                  | Correo Electrónico.                                                |
| 31. PC |  | Determinar si la Sentencia de Restitución de Tierras contiene una Orden Directa o Indirecta para la -UARIV, diligenciando el Formato Matriz de Ingreso al RUV – RT.<br><br>¿La Sentencia RT tiene orden directa?<br><br><b>Si:</b> continúe con la actividad 32<br><b>No:</b> continúe con la actividad 35<br><br><b>Nota:</b> El Analista después de recibir la notificación del valorador, debe realizar los pasos citados en ( <b>Ver Guía de Calidad de ingreso por Vía Judicial</b> ). | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.                                         | Analista del procedimiento. | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT.                             |
| 32.    |  | Proyectar oficio de comunicación al despacho sobre el cumplimiento total de la Sentencia de Restitución de Tierras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sentencia de Restitución de Tierras                                            | Analista del procedimiento. | Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT. Código ORFEO                |
| 33.    |  | Remitir al Valorador a través de correo electrónico el Oficio de comunicación para su respectiva revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Correo Electrónico con la Sentencia y el Oficio de Comunicación.               | Analista del procedimiento. | Correo Electrónico.                                                |

|                                                                                                                   |                                              |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>          |  | Código: 510,05,08-15          |
|                                                                                                                   | <b>SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO</b> |  | Versión: 01                   |
|                                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL</b>        |  | Fecha: 22/12/2020             |
|                                                                                                                   |                                              |  | Página <b>14</b> de <b>15</b> |

| N° PC      | Flujograma                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Entrada                                                                                       | Responsable                                        | Salidas                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34.        |    | Revisar el oficio de comunicación y que se ajuste a directrices establecidas y lo enviara al área encargada para que al documento se le asigne el código Orfeo para efectos de notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Correo Electrónico<br>Sentencia Oficio<br>Comunicación.                                       | Valorador.                                         | Correo Electrónico<br>con el Oficio de<br>Comunicación con<br>código Orfeo.                   |
| 35. PC     |    | <p>Revisar el estado actual de las personas relacionadas en la base de caracterización remitida por la -OAJ- de la Sentencia analizada, con el fin de informarle a través de correo electrónico a esta oficina, sobre la inclusión de las víctimas reconocidas en los fallos y las personas que se deben aclarar.</p> <p>¿Todas las personas relacionadas en la Base de Caracterización cuentan con estado y motivación?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 36<br/><b>No:</b> Continúe con la actividad 11</p> | Correo Electrónico<br>Insumos Base de<br>Caracterización.                                     | Analista del<br>procedimiento.                     | Correo Electrónico.                                                                           |
| 36.        |  | Enviar por correo electrónico al Técnico la Base de Caracterización y/o Formato DRGI, relacionando las víctimas incluidas y las personas que se deben enviara a aclarar a la OAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Correo Electrónico<br>con los insumos y la<br>Base de<br>Caracterización y/o<br>Formato DRGI. | Analista del<br>procedimiento.                     | Correo Electrónico.                                                                           |
| 37.        |  | Elaborar los cruces correspondientes de la base de caracterización, identificando el total de las víctimas incluidas y de las personas que necesitan aclaración por parte de la OAJ, con el fin de crear el informe de entrega de la Sentencia analizada.                                                                                                                                                                                                                                                               | Correo Electrónico<br>insumos la Base de<br>Caracterización.                                  | Técnico de Apoyo<br>procedimiento Vía<br>Judicial. | Correo Electrónico.                                                                           |
| 38.        |  | Diligenciar formato de cierre DRGI (Tierras) y enviar correo electrónico al Líder del procedimiento, informándole el cierre de la Sentencia y dándole a conocer el estado del caso (Otras líneas de tarea).                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Formato DRGI y/o<br>Correo Electrónico.                                                       | Técnico de Apoyo<br>procedimiento Vía<br>Judicial. | Cierre del caso en<br>LEX y/o Correo<br>Electrónico.                                          |
| 39.        |  | Cargar los casos en LEX, actualización de la información sobre los de datos requeridos de las sentencias tramitadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LEX y RUV                                                                                     | Técnico de Apoyo<br>procedimiento Vía<br>Judicial. | Formato Matriz de<br>Ingreso al RUV –<br>RT.<br>Formato Matriz de<br>Ingreso al RUV –<br>JYP. |
| 40.        |  | Informar vía correo electrónico a la OAJ sobre el cierre total o parcial de la Sentencia analizada por la DRGI, indicándole el total de las víctimas incluidas y las personas pendientes por aclaración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Correo Electrónico<br>Insumos<br>correspondientes por<br>tipo de sentencia.                   | Líder del<br>Procedimiento                         | Correo Electrónico.                                                                           |
| <b>FIN</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                                    |                                                                                               |

|                                                                                                                   |                                       |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>   | Código: 510,05,08-15                               |
|                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO | Versión: 01                                        |
|                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL        | Fecha: 22/12/2020<br>Página <b>15</b> de <b>15</b> |

| Producto y/o Servicio Generado                                                                        | Descripción del Producto y/o Servicio                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficio de comunicación a la víctima y/o Acto administrativo que dan cumplimiento a la orden judicial. | Oficios de comunicación para las víctimas y/o Despachos Judiciales, por medio de los cuales se les informa el cumplimiento de las órdenes judiciales contenidas en las Sentencias; asimismo, los actos administrativos proyectados acatan lo ordenado por el Juez. |

## 6. ANEXOS

1. Anexo 1. Formato Trazabilidad Vía Judicial
2. Anexo 2. Formato Seguimiento RT
3. Anexo 3. Formato Seguimiento JP - Si
4. Anexo 4. Formato Matriz de Ingreso al RUV - RT
5. Anexo 5. Formato Matriz de Ingreso al RUV - JYP
6. Anexo 6. Formato Calidad Jurídicos y Técnica
7. Anexo 7. Manual de ingreso por Vía Judicial
8. Anexo 8. Manual imágenes
9. Anexo 9. Guía de Calidad de ingreso por Vía Judicial
10. Anexo 10. Guía de Ingreso al RUV por Vía Judicial
11. Anexo 11. Guía para la consulta en aplicativos

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--------------------------------|
| V1      | 22/12/2020 | Creación                       |