

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA	Fecha: 11/08/2025 Página 1 de 30

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el proceso para la recepción, revisión, liquidación y pago de los recursos destinados a desembolso de recursos, reparación administrativa- pago de sentencias judiciales y de ayuda humanitaria. Conforme a los requisitos legales y contractuales, y a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC) asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar el cumplimiento eficiente y transparente de los compromisos financieros de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación para trámite de pago con los debidos requisitos legales, formatos establecidos y soportes mínimos requeridos para cada uno de los pagos. Continúa con la revisión, liquidación, obligación y finaliza con el pago o abono en cuenta y/o archivo de los soportes correspondientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

3. DEFINICIONES

Beneficiario: Persona natural o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas (funcionario) o al reconocimiento del derecho en función de la ejecución (entrega de bienes y/o servicios) de un contrato suscrito (contratista o proveedor).

Contratos Estatales: Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por las entidades a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, incluyendo contrato de obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública.

Desembolso: Recurso financiero entregado por UARIV al asociado, quien se obliga a destinarlo exclusivamente a la ejecución del convenio, bajo supervisión y vigilancia de UARIV y la interventoría, con posterior legalización a través de informes financieros, soportes y actas.

Devolución: Consignación de un recurso que se debe hacer por concepto de un mayor valor descontado a un beneficiario.

DTN: Dirección del Tesoro Nacional. Dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de la asignación de recursos de PAC, trámite de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, y verificación de saldos bancarios para detectar recursos ociosos.

EPG: Módulo de SIIF denominado ejecución presupuestal del gasto.

Factura Electrónica (FE): Documento que soporta el cobro de una cuenta, con la misma validez que la factura en papel, pero que se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente. Tributariamente, es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA	Fecha: 11/08/2025 Página 2 de 30

FRV: Fondo para Reparación de Víctimas.

Gentiox: Archivo cuya información se remite encriptada, utilizado para pagos por concepto de actos administrativos de sentencias judiciales y administrativas a través de intermediarios financieros y operadores de pago, al cual el Grupo de Gestión Financiera y Contable no tiene acceso directo a los datos del destinatario.

Indemnización: Compensación económica que recibe una persona por un perjuicio de índole laboral, moral, económica, entre otras.

Indemnización Administrativa: Medida de Reparación Integral entregada por el Estado Colombiano como compensación económica por hechos victimizantes sufridos, buscando fortalecer o reconstruir el proyecto de vida de las víctimas.

Imputar: Aplicar valores reportados.

Memorando: Comunicación con estructura y pautas definidas para dar a conocer disposiciones internas de la entidad.

Obligación: Monto adeudado producto de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, pactados en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Orden de Pago (OP): Acto mediante el cual la entidad pública, verificados los requisitos y reconocido la obligación, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación por intermedio de la DTN o con Traspaso a Pagaduría.

Orden de Pago Extensiva: Órdenes de pago derivadas de Órdenes de Pago Egresos, Orden de Pago de deducciones y Orden de Pago de Ingresos que tienen tipo de beneficiario Traspaso a Pagaduría.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja, recurso de efectivo mensual disponible del Tesoro Nacional o tesorerías de Entidades Estatales con recursos propios, para cumplir con obligaciones adquiridas con cargo a las apropiaciones.

Pago o Abono en Cuenta: Monto de los recursos consignados al Beneficiario a través de la DTN, una vez realizados los trámites internos y aplicadas las deducciones de Ley y descuentos autorizados.

Prestaciones Sociales: Recursos que el empleador debe reconocer al trabajador que se desvincula de la entidad, correspondientes a la liquidación por servicios prestados no pagados (Primas, indemnización por vacaciones, cesantías, etc.).

Presupuesto: Instrumento de planificación y reflejo de la obtención de los objetivos misionales y la política de gobierno de la entidad.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA	Fecha: 11/08/2025 Página 3 de 30

Postulado: Miembros de grupo armado organizado al margen de la ley cuyos nombres haya sometido o someta el Gobierno Nacional a consideración de la Fiscalía General de la Nación y que en versión libre se hayan acogido al procedimiento y beneficios de la Ley de Justicia y Paz (975/2005).

Reintegro: Consignación de un recurso que debe hacer un beneficiario a favor de la DTN cuando hubo un desembolso o pago en exceso (mayor valor).

Registro Presupuestal del Compromiso: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que no será desviada a otro fin. Indica claramente el tercero, número de contrato, valor y plazo de las prestaciones. Perfecciona el compromiso presupuestal.

Resolución: Acto administrativo.

Rubro Presupuestal: Identificación, en el Decreto que liquida el Presupuesto General de la Nación, de la clasificación del tipo de gasto que permite una afectación específica y única para atender las necesidades de la Unidad dentro de cada vigencia.

SECOP II: Plataforma transaccional donde las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Permite a los proveedores conocer la demanda, obtener información de procesos, presentar ofertas y gestionar contratos; a los organismos de control auditar el sistema; y a la sociedad civil conocer la ejecución del dinero de los contribuyentes.

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera, reglamentado por Decreto 2789 de 2004, administrado por el Ministerio de Hacienda para el manejo y administración del Presupuesto Público Nacional. Es el sistema oficial que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional (Decreto 1068 de 2015).

Sentencia Judicial: Decisión judicial proferida por un Juez o Tribunal que absuelve o condena al acusado, imponiendo la pena correspondiente, o declara o reconoce el derecho de una de las partes (víctimas), obligando al postulado (condenado) a responder Civil y Penalmente por los perjuicios ocasionados. Estas decisiones están sujetas a interposición de recursos.

Supervisor de Contrato/convenio: Empleado público de la Entidad designado para actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato o convenio para asegurar su correcta ejecución. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones del empleado público.

Tercero: Cualquier persona natural o jurídica que tenga reconocimiento de un derecho con la entidad.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El plazo estimado para los pagos es de cinco (5) a ocho (8) días hábiles luego de la validación de los documentos radicados, siempre y cuando el Supervisor haya solicitado el PAC y éste sea aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA	Fecha: 11/08/2025
		Página 4 de 30

- El cierre de la Tesorería es dos (2) días hábiles antes al cierre calendario del mes.
- El trámite de pagos se adelantará en orden de llegada y radicación al grupo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- En caso de requerir correcciones a los formatos de trámite de pago y demás documentos soporte, se deberá radicar en ventanilla o a través del sistema interno, indicando que es una corrección, la cual será radicada con nuevo turno.
- Los supervisores deben verificar que los convenios que tengan la obligación 52 en el RUT tengan cargada la factura electrónica en el sistema SIIF Nación para que esta se refleje al momento del trámite de pago.
- Los supervisores de los convenios son los encargados de asegurar que los informes de la ejecución contractual y demás soportes correspondientes se encuentren cargados en la plataforma SECOP II.
- El supervisor del convenio deberá incluir, dentro de los documentos soporte, una captura de pantalla de la plataforma SECOP II en la que se evidencien los pagos correspondientes a periodos anteriores al trámite, en estado 'PAGADO'.
- A partir del segundo desembolso de los recursos entregados en administración, se debe anexar el formato de Legalización de los recursos para desembolso de pagos de convenios y contratos a proveedores vigente en el Sistema Integrado de Gestión; el desembolso no se efectuará hasta que se complete dicho trámite.
- A partir de la solicitud inicial de desembolso, la supervisión del convenio debe remitir al Grupo de Gestión Financiera y Contable el formato de Informe Financiero vigente, debidamente diligenciado y firmado, junto con los documentos de soporte, de acuerdo con el clausulado contractual.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable llevará a cabo los procedimientos de autocontrol y autorregulación para verificar que los documentos correspondan a la solicitud de desembolso del convenio, conforme a los requisitos y cláusulas estipulados, incluyendo valor a pagar, forma y fechas de desembolso, programación PAC, registro presupuestal y soportes.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable registrará contablemente los recursos entregados en administración en el aplicativo SIIF Nación, mediante la generación de la obligación presupuestal con el atributo 04 "Fondos Administrados".
- La radicación de los documentos estará sujeta a las implementaciones de los sistemas informáticos dispuestos por la Entidad.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable no tiene acceso a los datos del destinatario de los pagos por concepto de actos administrativos de sentencias judiciales y administrativas, ya que estos se realizan mediante intermediarios financieros y operadores de pago a través de un archivo denominado Gentiex cuya información se remite encriptada.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA	Fecha: 11/08/2025 Página 5 de 30

- El pago de desembolsos y otros se realizará a través de la cadena básica presupuestal, a través del sistema SIIF Nación II – administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La conciliación de impuestos es una tarea mensual de los profesionales o apoyo de Tesorería y Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera y Contable. Esta actividad consiste en verificar que los impuestos a pagar y declarar coincidan con los registros contables, las normas tributarias vigentes y los calendarios establecidos por los órganos rectores.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades del procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 6 de 30

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

5.1. DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN.

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores. Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores. Formato Informe financiero. Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades. Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio.	1. Recibir y asignar los documentos de solicitud de desembolso con sus respectivos soportes.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Recibir los documentos de solicitud de desembolso junto con sus respectivos soportes, y asignarlos al profesional o apoyo correspondiente para la verificación de estos.		Asignación de documentos para gestión.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores Formato Informe financiero Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio	2. Validar documentos.	Profesional o apoyo en Contabilidad Grupo de Gestión Financiera y Contable	Validar que los documentos presentados correspondan a la solicitud de desembolso, conforme a los requisitos y/o cláusulas establecidas en el convenio. Verificar que los datos del convenio estén correctamente diligenciados. Confirmar que los rendimientos financieros hayan sido consignados en la cuenta específica de la DTN, cuando aplique. ¿Los documentos cumplen con los requisitos? SI: Proceder con la actividad 3. NO: Notificar a la dependencia correspondiente, mediante correo electrónico, indicando el motivo de la devolución. Regresar a la actividad No. 1.	X	Formatos y documentos soporte validados. Correo electrónico informando devolución.	Profesional o apoyo en Contabilidad Grupo de Gestión Financiera y Contable. Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, directores territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 7 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores Formato Informe financiero Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio.	3. Generar la obligación presupuestal	Profesional o apoyo en Contabilidad Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Generar la obligación presupuestal de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Obligación presupuestal- Nación. SIIF	Profesional o apoyo en Contabilidad Grupo de Gestión Financiera y Contable.
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores Formato Informe financiero Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	4. Revisar que la información coincida entre los soportes y el comprobante de obligación.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas o contabilidad del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Revisar que la información consignada en los soportes coincida con la del comprobante de obligación emitido por el SIIF Nación. ¿La información registrada en la obligación coincide con los soportes? SI: Trasladar la documentación a Tesorería para continuar con el trámite. Continuar con la actividad 5. NO: Devolver a la Actividad No. 2 para su corrección.	X	Validación formatos, documentos soporte Vs. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable. Profesional o apoyo en Contabilidad Grupo de Gestión Financiera y Contable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 8 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores Formato Informe financiero Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	5. Asignar el trámite de pago.	Profesional o apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.	Asignar el trámite de pago al profesional correspondiente del Grupo de Tesorería para revisión y generación de comprobante de orden de pago.		Asignación de trámite de pago.	Profesional o apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores Formato Informe financiero Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	6. Revisar el comprobante de obligación de SIIF Nación frente a la información que se encuentra en el formato para trámite de pago.	Profesional o apoyo en Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable	Revisar el comprobante de obligación de SIIF Nación y compararlo con la información del formato para el trámite de pago. ¿Los documentos cumplen con los requisitos necesarios para generar el pago? SI: Continuar con la actividad 7. NO: Devuelva el trámite a la Actividad No. 2.	X	Validación formato Vs. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	Profesional o apoyo en Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable. Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable. Profesional o apoyo en Contabilidad Grupo de Gestión Financiera y Contable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 9 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores Formato Informe financiero Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	7. Generar orden de pago presupuestal	Profesional o apoyo en Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Generar la orden de pago presupuestal (masiva o manual, según aplique), de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Orden de pago presupuestal-Nación SIIF	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería.
Orden de pago presupuestal-Nación	8. Autorizar la orden de pago presupuestal	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería.	Autorizar la orden de pago presupuestal (masiva o manual, según aplique), de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Orden de pago presupuestal-SIIF Nación autorizada.	Profesional o apoyo en Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 10 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato para Trámite de pago de convenios y proveedores Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores Formato Informe financiero Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio. Obligación presupuestal-SIIF Nación. Orden de pago presupuestal-SIIF Nación.	9. Archivar conforme a la TRD	Profesional o apoyo en Archivo de Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD		Documentos Archivados	Profesional o apoyo en Archivo de Grupo de Gestión Financiera y Contable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 11 de 30

5.2. REPARACIÓN ADMINISTRATIVA, PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES- INDEMNIZACIÓN REPARACIÓN INDIVIDUAL.

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Correo electrónico con base en Excel.	1. Recibir, registrar, aprobar creación de tercero	Profesional o apoyo de Presupuesto Gestión Financiera y Contable. Profesional o apoyo de Central de cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable.	Recibir, registrar y aprobar la creación de terceros en el Sistema SIIF Nación (cuando corresponda)		Creación de terceros en SIIF Nación.	Profesional o apoyo de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable
Resolución. Solicitud de desembolso. Base en Excel. Otros documentos (cuando aplique).	2. Recibir y revisar documentos suministrados	Profesional o apoyo de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Recibir y revisar los documentos para dar inicio al proceso de pago de sentencias e indemnizaciones. ¿Los requisitos se encuentran correctos? SI: Continuar con la actividad 3. NO: Solicitar por correo electrónico al área generadora la corrección o ajuste de la información. Retornar a la actividad 1.	X	Documentos soporte revisados. Correo electrónico informando devolución.	Profesional o apoyo de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable.
Resolución. Solicitud de desembolso. Base en Excel. Otros documentos (cuando aplique).	3. Expedición de registros presupuestales.	Profesional o apoyo de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Expedir el Registro Presupuestal por el valor total de la resolución, conforme a lo establecido en la Guía o Instructivo vigente del Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y notificar por correo electrónico a Contabilidad para la generación de la obligación.		CEN de Registros presupuestales- SIIF NACIÓN expedidos.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 12 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Resolución. Solicitud de desembolso. Base en Excel. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Registros presupuestales- SIIF NACIÓN expedidos.	4. Recibir y revisar los documentos suministrados	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable.	Recibir y revisar los documentos suministrados para dar inicio al proceso de pago de sentencias judiciales e indemnizaciones por vía administrativa. ¿La información es correcta? SI: continuar con la actividad 5. NO: solicitar al área generadora el ajuste de la información. Retornar a la actividad 1.	X	Documentos soporte revisados. Correo electrónico informando devolución.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable.
Resolución. Solicitud de desembolso. Base en Excel. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Registros presupuestales- SIIF Nación expedidos.	5. Generar obligación presupuestal.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable.	Elaborar los archivos planos para carga masiva en SIIF Nación y generar la obligación (cuando aplique). En caso contrario, generar la cuenta por pagar y la obligación, conforme a la guía o instructivo vigente del Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,		CEN Obligaciones presupuestales- SIIF Nación	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable
Resolución. Solicitud de desembolso. Base en Excel. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Registros presupuestales- SIIF Nación. CEN Obligaciones presupuestales- SIIF Nación	6. Enviar relación de resoluciones.	Profesional o apoyo de central de Cuentas Gestión Financiera y Contable.	Enviar a Tesorería la relación de las resoluciones listas para pago		Correo de relación de resoluciones para pago.	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 13 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Resolución. Solicitud de desembolso. Base en Excel. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Registros presupuestales- SIIF NACIÓN expedidos. CEN Obligaciones presupuestales- SIIF Nación. Correo de relación de resoluciones para pago.	7. Recibir y revisar los documentos suministrados	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable	Recibir y revisar los documentos suministrados para dar inicio al proceso de pago de sentencias judiciales e indemnización por vía administrativa. ¿La información es correcta? SI: Continuar con la actividad 8. NO: Devolver a Contabilidad para ajustar conforme a las observaciones. Retornar a la actividad 1.	X	Validación formatos, documentos soporte Vs. Obligación presupuestal- SIIF Nación. Correo electrónico informando devolución.	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable Gestión Financiera y Contable
Resolución. Solicitud de desembolso. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Registros presupuestales- SIIF NACIÓN expedidos. CEN Obligaciones presupuestales- SIIF Nación. Correo de relación de resoluciones para pago.	8. Generar Orden de Pago presupuestal.	Profesional o apoyo de Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable	Generar la orden de pago presupuestal correspondiente (giro, traslado a pagaduría o pago a beneficiario final), conforme a la guía o instructivo vigente del Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota: Si la orden de pago es por medio de: Giro: Disponer de los datos del endoso (nombre del beneficiario, tipo y número de identificación, tipo de cuenta, número de cuenta y entidad financiera) para su registro y autorización. Traslado a pagaduría: Verificar que los recursos hayan sido transferidos a las cuentas bancarias de la entidad y proceder a la dispersión en cuentas nacionales, al exterior, fiducias o a través de los operadores de pago.		Órdenes de pago presupuestales- SIIF Nación autorizadas. Formato Soportes de pago Reparación Administrativa- Sentencias Judiciales.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 14 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Resolución. Solicitud de desembolso. CEN de Registro Presupuestal. CEN de obligaciones. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Órdenes de pago presupuestal.	9. Autorizar orden de pago	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería	Autorizar la orden de pago presupuestal correspondiente (giro, traslado a pagaduría o pago a beneficiario final), conforme a la guía o instructivo vigente del Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público		Resolución. Solicitud de desembolso. CEN de Registro Presupuestal. CEN de obligaciones. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Órdenes de pago presupuestal.	Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable
Documento autorización débito de cargue de Archivo Gentiext. Correo de validación de la Entidad Financiera. Solicitud para Constituir en Acreedores Varios. Solicitud Orden de No Pago.	10. Recibir y validar documento para trámite	Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Recibir y validar el documento conforme a lo solicitado por la Subdirección de Reparación Individual o el Fondo de Reparación de Víctimas (FRV). Proceso Gentiext Recibir y validar los documentos soporte que autorizan a la Entidad Financiera a debitar de la cuenta los recursos autorizados. Continuar con la actividad 11. Orden de No Pago (ONP) Verificar que los valores, nombres y fechas de la Orden de No Pago coincidan con el memorando. Continuar con la actividad 11. Constitución en Acreedores Varios Aplicar el procedimiento establecido para Acreedores Varios.		Documentos soporte recibidos y validados.	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 15 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Documento autorización débito de cargue de archivo Gentiext con firmas autorizadas y sello húmedo. Orden de NO Pago. Base en Excel de información por tercero. Memorando.	11. Cargar y firmar documento para generar radicado	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.	Cargar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la UARIV, el documento de autorización de débito para el cargue del archivo Gentiext u Orden de no pago.		Documento Gentiext radicado. Documento Orden de no pago radicada.	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.
Documento Gentiext radicado. Documento Orden de no pago radicada.	12. Radicar documento ante la Entidad Financiera	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.	Radicar el documento de autorización de débito para el cargue del archivo Gentiext u Orden de no pago con dos firmas autorizadas ante la Entidad Financiera.		Documento Gentiext firmado y radicado. Documento Orden de no pago firmado y radicado.	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.
Base en Excel de información por tercero. Memorando. Documento Gentiext.	13. Tramitar procesos Gentiext.	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.	Tramitar Procesos Gentiext: Entregar de manera física en la Entidad Financiera. Registrar en SIIF Nación las extensivas de las órdenes de pago para cancelar el pasivo.		Copia documento Gentiext con recibido por la Entidad Financiera.	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.
Orden de NO Pago. Base en Excel de información por tercero. Memorando.	14. Tramitar Orden de no pago.	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.	Tramitar Orden de no pago y remitir de manera física a la Entidad Financiera para aplicar el reintegro de recursos		Copia documento Gentiext con recibido por la Entidad Financiera.	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.
Documento Gentiext firmado y radicado.	15. Digitalizar y enviar evidencia de transacción	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable.	Digitalizar y enviar por correo electrónico la evidencia de la transacción a la Subdirección de Reparación Individual o al Fondo de Reparación de Víctimas (FRV) y a Contabilidad		Correo electrónico de notificación.	Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable Profesional o apoyo de Archivo Grupo Gestión Financiera y Contable

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 16 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Resolución. Solicitud de desembolso. CEN de Registro Presupuestal. CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación. Otros documentos (cuando aplique). CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal. Copia documento Gentiext con recibido por la Entidad Financiera.	16. Archivar conforme a la TRD	Profesional o apoyo de Archivo Grupo Gestión Financiera y Contable.	Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD		Documentos archivados.	Profesional o apoyo de Archivo Grupo Gestión Financiera y Contable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 17 de 30

5.3. PAGO AYUDA HUMANITARIA.

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Resolución. Solicitud desembolso. Documentos soporte (cuando aplique).	1. Recibir y revisar documentos suministrados.	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Recibir y revisar los documentos para iniciar con el proceso registro presupuestal de ayuda humanitaria. ¿Los requisitos mínimos son correctos? SI: Continuar con la actividad 2. NO: Devolver solicitud a la Subdirección de Atención y Ayuda Humanitaria para realizar los ajustes pertinentes.	X	Resolución, solicitud de desembolso y documentos soporte revisados. Correo electrónico informando devolución.	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo Gestión Financiera y Contable.
Resolución. Solicitud desembolso. Documentos soporte (cuando aplique).	2. Expedir registro presupuestal	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo Gestión Financiera y Contable	Expedir el Registro Presupuestal a nombre de la Unidad con el valor total de la resolución, conforme a lo establecido en la 'Guía o Instructivo vigente' del Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Registro Presupuestal-SIIF Nación.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo Gestión Financiera y Contable
Resolución. Solicitud desembolso. Documentos soporte (cuando aplique). Registro Presupuestal-SIIF Nación.	3. Recibir y revisar los documentos suministrados	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo Gestión Financiera y Contable	Recibir y revisar los documentos suministrados para dar inicio al proceso de pago de ayuda humanitaria. ¿Los requisitos mínimos están completos y correctos? SI: Continuar con la actividad 4. NO: Devolver a la Subdirección de Atención y Ayuda Humanitaria para realizar los ajustes pertinentes. Retornar a la actividad 1.	X	Resolución, solicitud de desembolso y documentos soporte revisados. Registro Presupuestal-SIIF Nación revisado. Correo electrónico informando devolución.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo Gestión Financiera y Contable

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 18 de 30

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Resolución Solicitud de desembolso Documentos soporte (cuando aplique). Registro Presupuestal-SIIF Nación.	4. Generar obligación presupuestal	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIIF Nación y generar la obligación (cuándo aplique), de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Obligación presupuestal-SIIF Nación.	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable.
Resolución Solicitud de desembolso Documentos soporte (cuando aplique). Registro Presupuestal-SIIF Nación. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	5. Recibir y revisar los documentos suministrados	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Recibir y validar los documentos soporte que dan origen al pago presupuestal ¿La información es correcta? SI: Continuar con la actividad 6. NO: Solicitar el ajuste de la información. Retornar a la actividad 3.	X	Resolución, solicitud de desembolso y documentos soporte revisados. Registro Presupuestal-SIIF Nación revisado. Obligación presupuestal-SIIF Nación revisada. Correo electrónico informando devolución.	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable
Resolución Solicitud de desembolso Documentos soporte (cuando aplique). Registro Presupuestal-SIIF Nación. Obligación presupuestal-SIIF Nación.	6. Generar Orden de Pago presupuestal.	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	Generar la orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría, conforme a la guía o instructivo vigente del Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Orden de pago presupuestal-SIIF Nación.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería
Orden de pago presupuestal-SIIF Nación.	7. Autorizar orden de pago.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería	Autorizar la orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría, conforme a la guía o instructivo vigente del Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Orden de pago presupuestal-SIIF Nación autorizada.	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable
Resolución. Solicitud de desembolso.	8. Confirmar el traslado de recursos.	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión	Confirmar que los recursos hayan sido trasladados a las cuentas bancarias de la Entidad Nota: Los recursos se ven		Verificación de recursos trasladados.	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 19 de 30

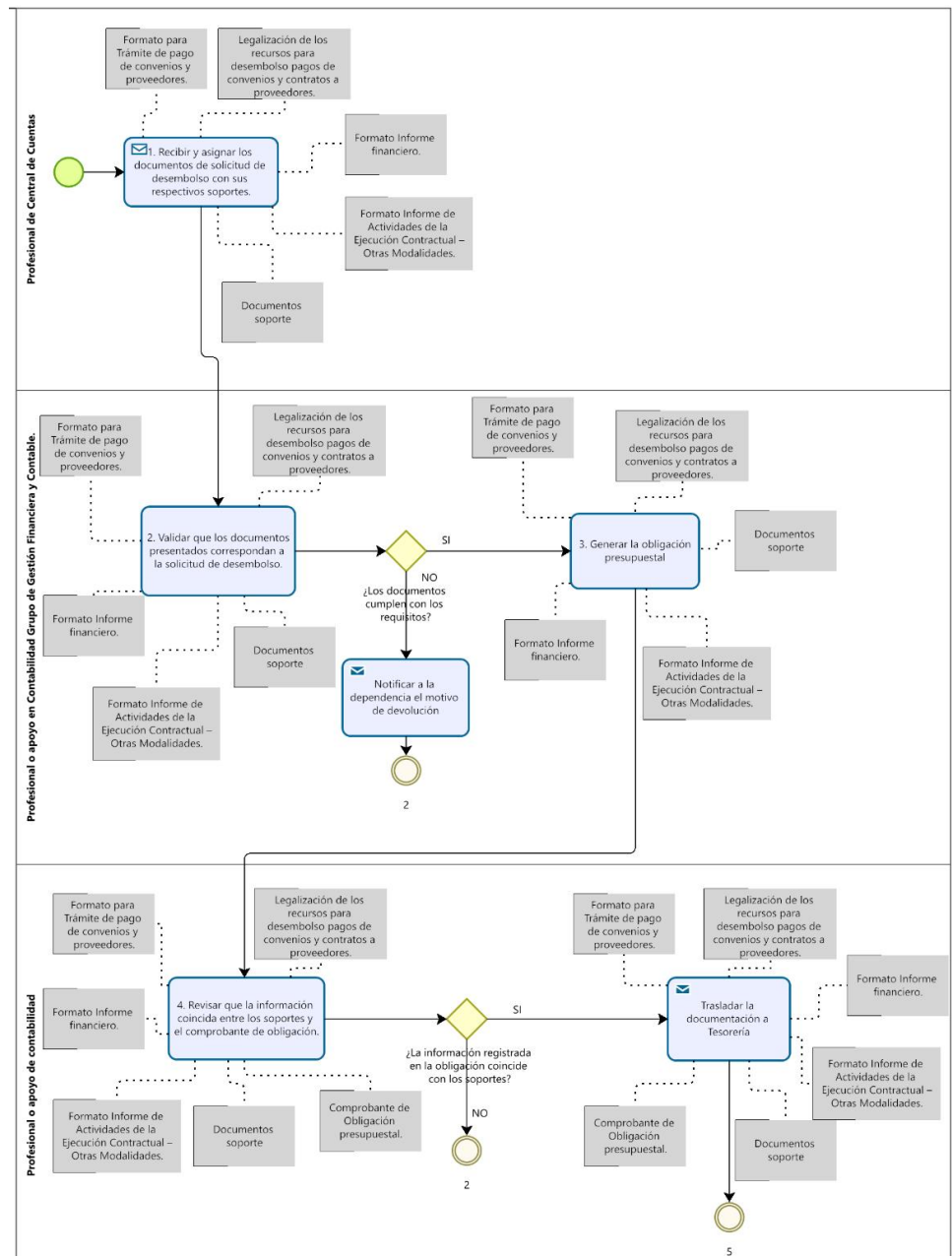
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Orden de pago presupuestal-SIIF Nación autorizada.		Financiera y Contable	reflejados dos días hábiles en las cuentas bancarias autorizadas para la UARIV.			Financiera y Contable
Memorando colocación de giros. Oficio de autorización de recursos. Base anexo de colocación. Correo de proceso al operador. Base para constituir Acreedores Varios. Orden de No Pago.	9. Recibir y validar documento para trámite	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	Recibir y validar el documento conforme a lo solicitado por la Subdirección de Atención y Ayuda Humanitaria. Solicitud de colocación: validar que los valores y registros coincidan entre el oficio, el memorando de colocación y el correo electrónico. Orden de No Pago (ONP): verificar que los valores, nombres y fechas de la Orden de No Pago coincidan con el memorando. Constitución en Acreedores Varios: seguir el procedimiento establecido para Acreedores Varios. Nota: Registrar en SIIF Nación las extensivas de dichas órdenes de pago para cancelar el pasivo.		Documentos soporte recibidos y validados.	Profesional con funciones de Tesorería Gestión Financiera y Contable
Oficio de autorización de recursos.	10. Cargar documento para generar radicado	Profesional con funciones de Tesorería Gestión Financiera y Contable	Cargar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la UARIV el oficio de autorización de recursos.		Oficio de autorización de recursos firmado digitalmente, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la UARIV.	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable
Memorando colocación de giros. Oficio de autorización de recursos. Base remitida por la dependencia. Correo de proceso al operador.	11. Cargar archivo en portal de la Entidad Financiera	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	Cargar el archivo TXT en el portal de la Entidad Financiera utilizando el perfil de preparador.		Documentos TXT cargados en el portal de la Entidad Financiera correspondiente.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA		Fecha: 11/08/2025
			Página 20 de 30

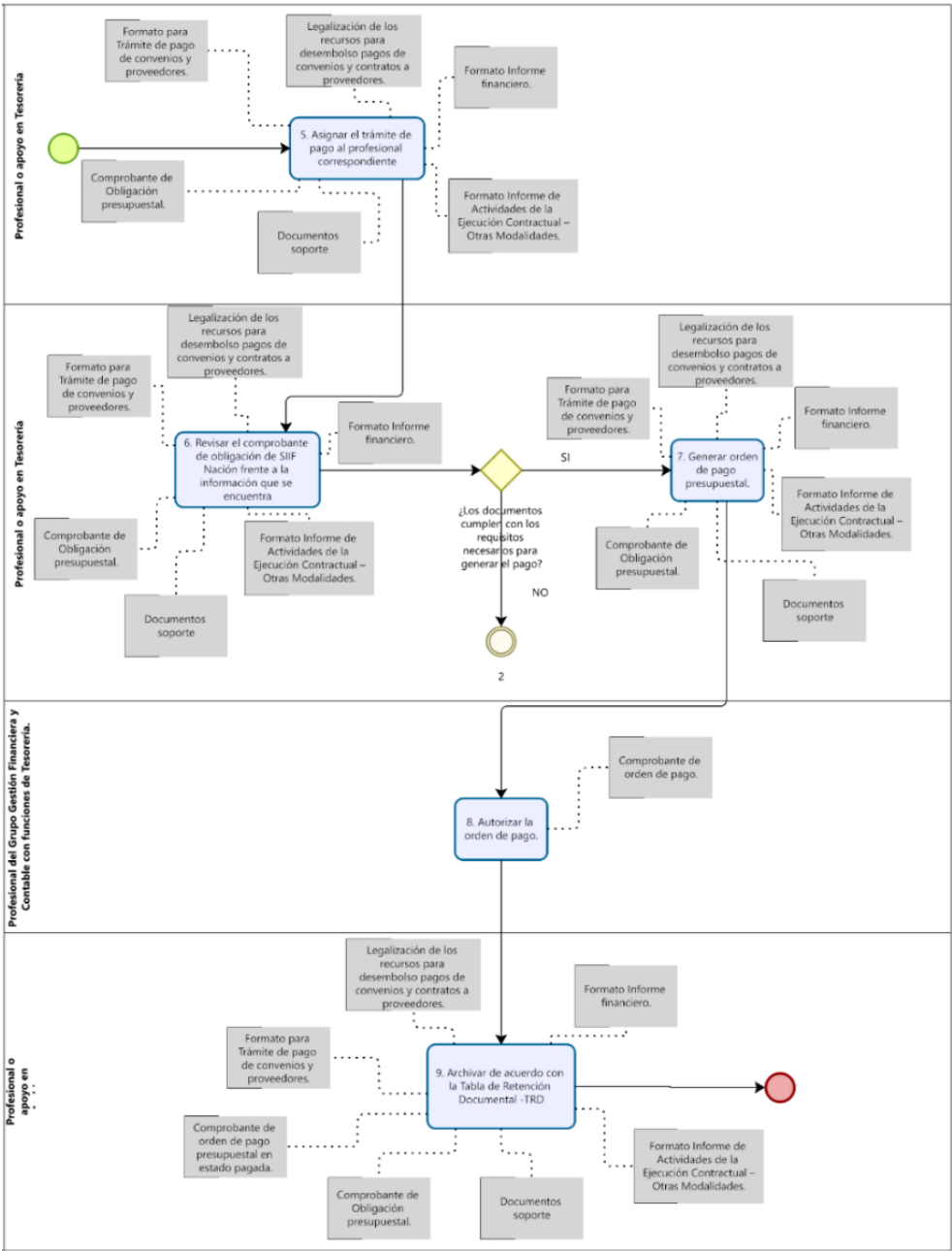
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Memorando colocación de giros. Oficio de autorización de recursos. Base remitida por la dependencia. Correo de proceso al operador.	12. Autorizar transacción	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería	Autorizar la transacción solicitada en la entidad financiera correspondiente.		Transacción autorizada en la Entidad Financiera correspondiente.	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable o Coordinación Gestión Financiera y Contable
Memorando colocación de giros. Oficio autorización de recursos. Base remitida por la dependencia. Correo de proceso al operador. Orden de NO Pago.	13. Notificar correo al operador.	Profesional o apoyo de Tesorería, o Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Notificar por correo electrónico al operador de pago las colocaciones u órdenes de no pago.		Correo electrónico de notificación.	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable o Coordinación Gestión Financiera y Contable.
Memorando colocación de giros. Oficio autorización de recursos. Base remitida por la dependencia. Correo de proceso al operador. Orden de NO Pago.	14. Archivar conforme a la TRD	Profesional o apoyo de Archivo Grupo Gestión Financiera y Contable.	Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD		Documentos archivados.	Profesional o apoyo de Archivo Grupo Gestión Financiera y Contable.

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Pago y desembolsos y colocaciones e indemnización a víctimas.	Consiste en la gestión y ejecución oportuna de pagos, desembolsos, colocaciones financieras e indemnizaciones a víctimas, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y normativa vigente.

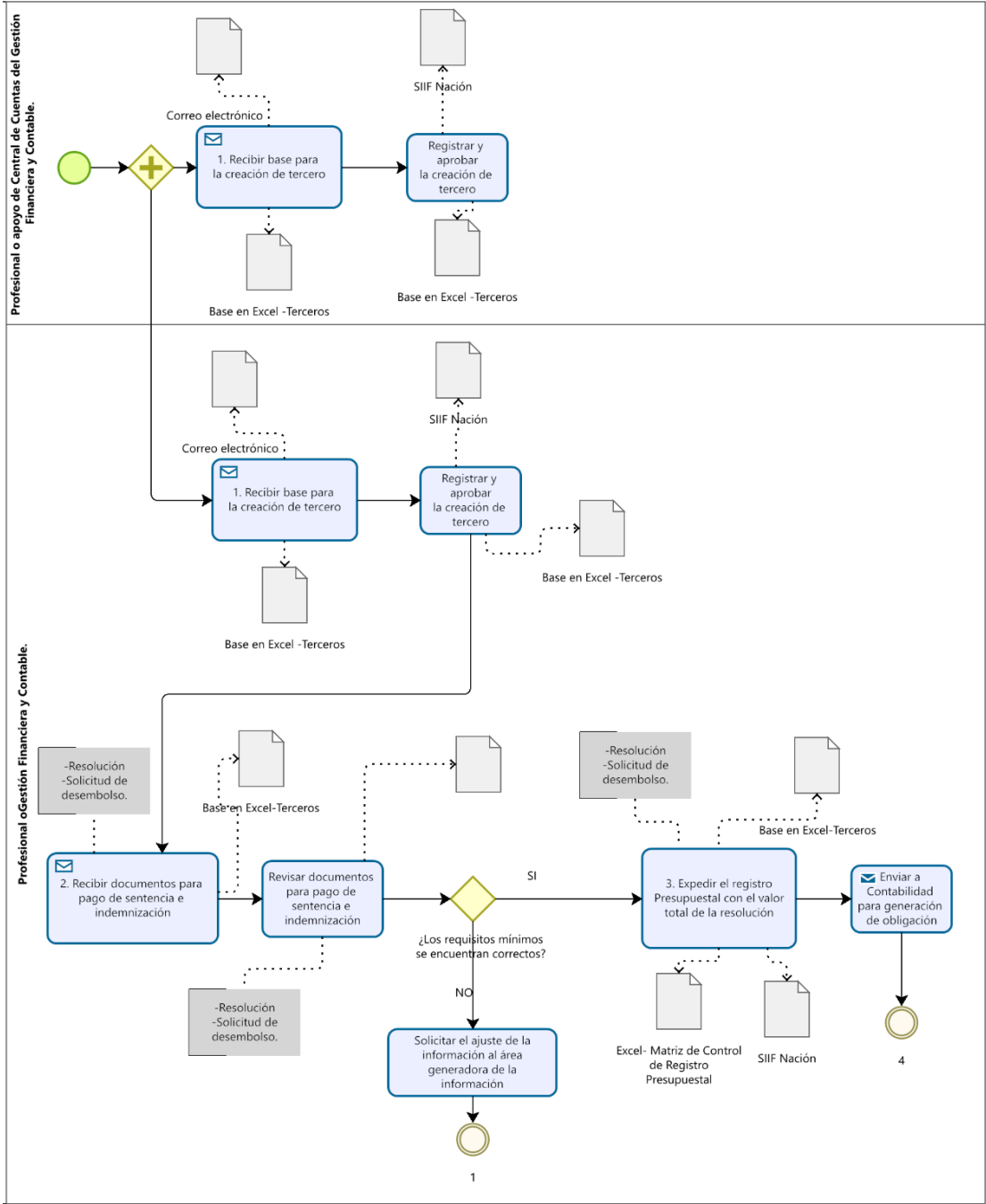
5.1-Diagrama de flujo desembolso de recursos entregados en administración.



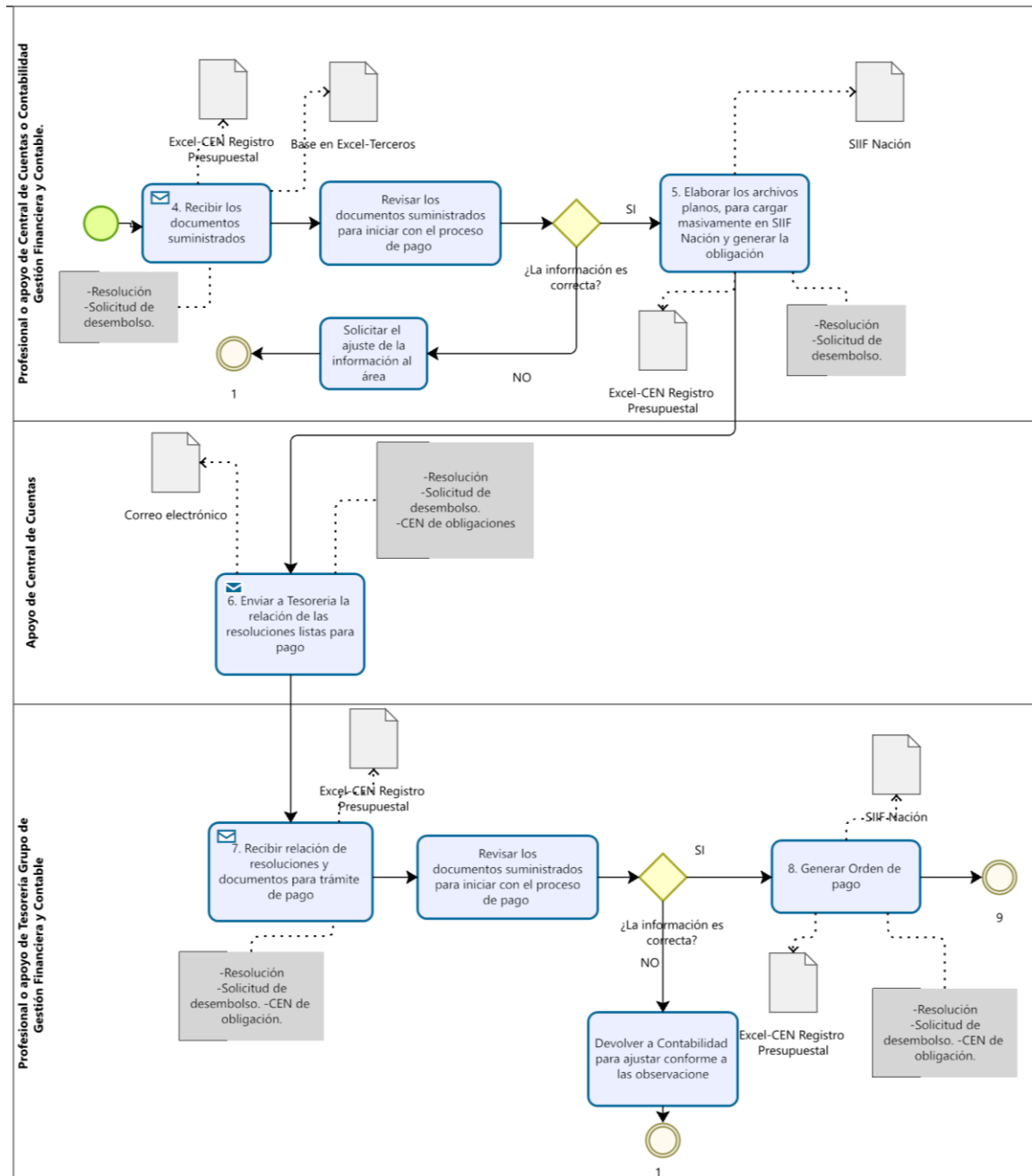
5.1-Diagrama de flujo desembolso de recursos entregados en administración.



5.2 – Reparación administrativa - Pago de sentencias judiciales.



5.2 – Reparación administrativa - Pago de sentencias judiciales.





Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-29

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

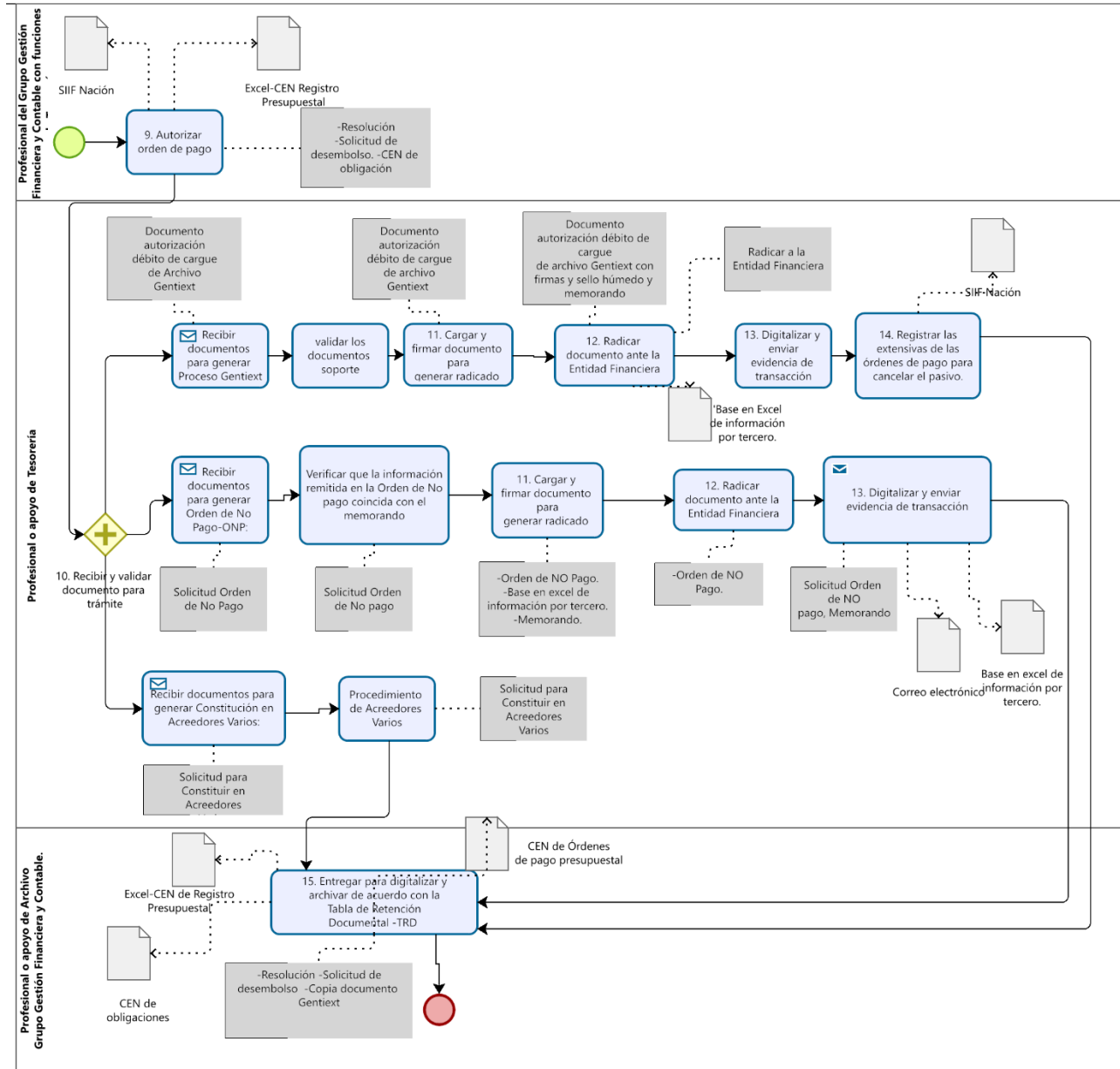
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA

Fecha: 11/08/2025

Página **25** de **30**

5.2 – Reparación administrativa - Pago de sentencias judiciales





Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-29

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

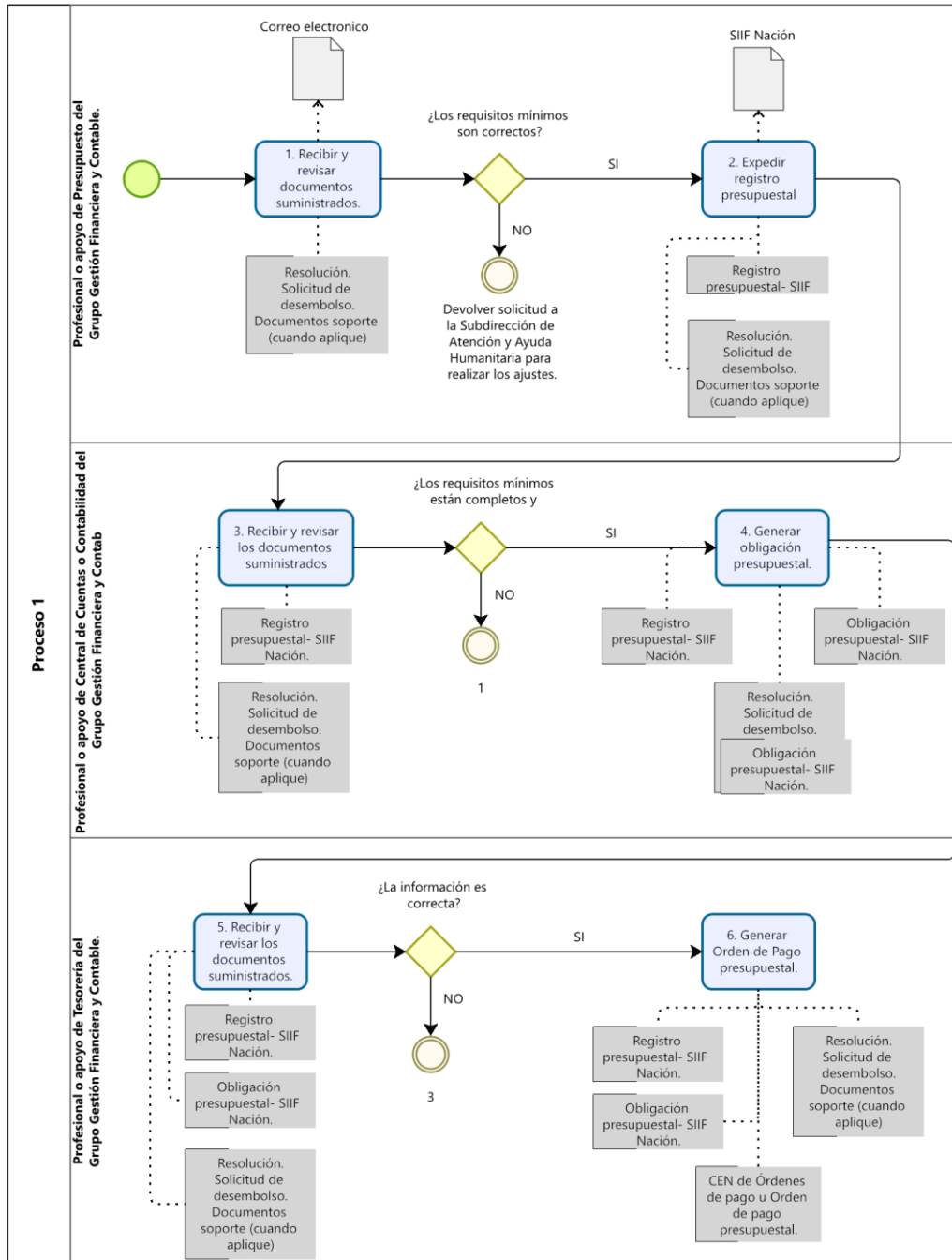
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA

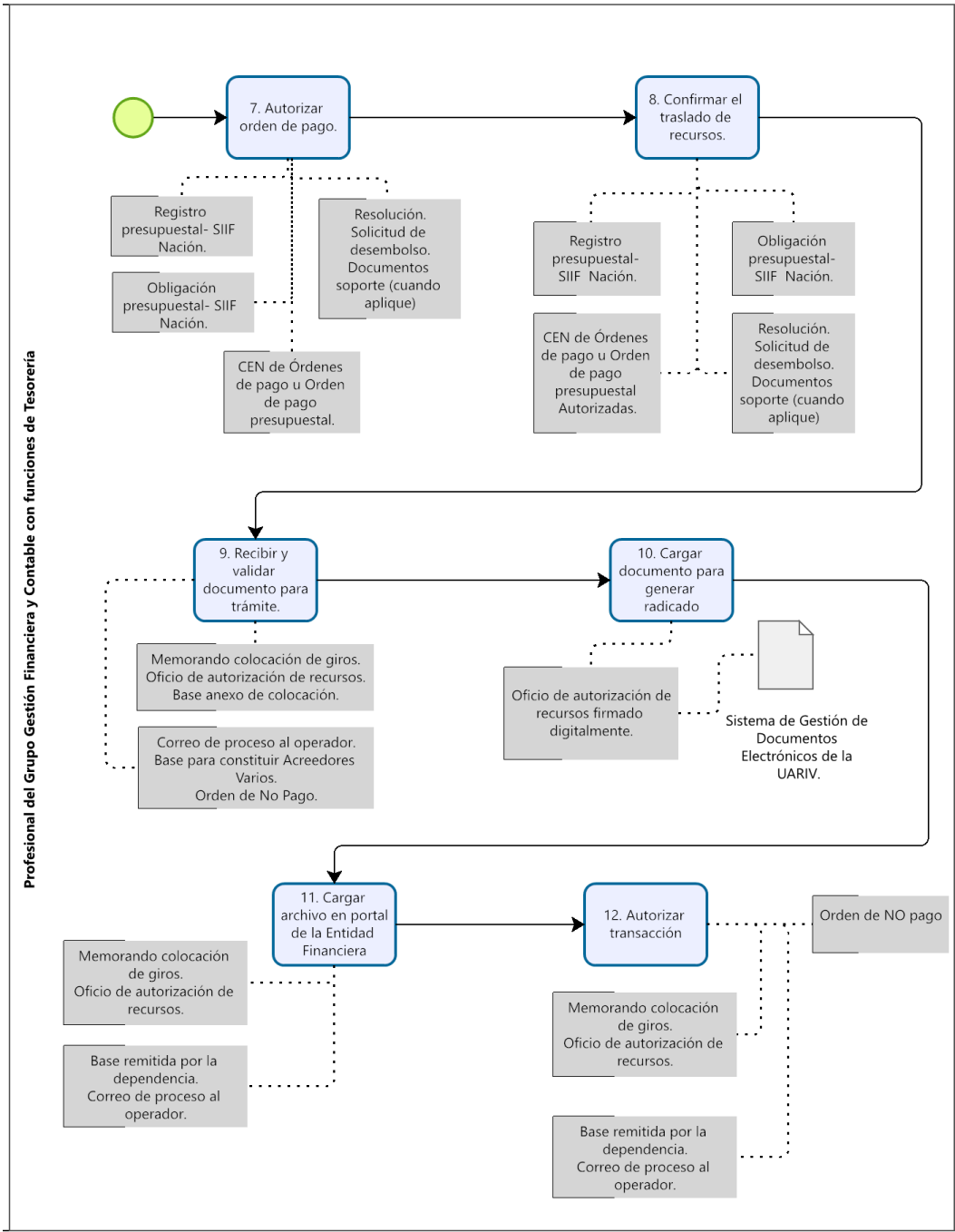
Fecha: 11/08/2025

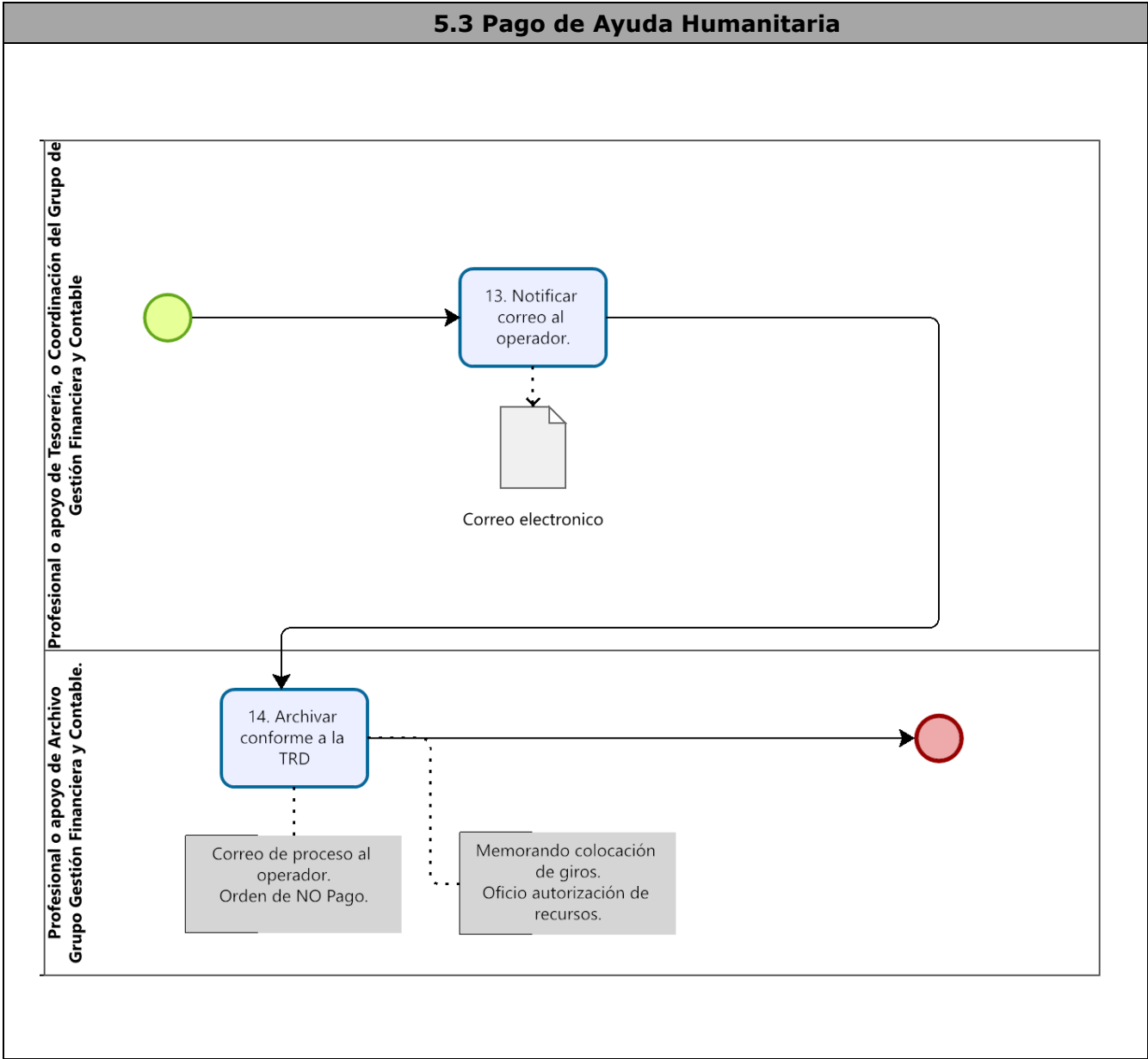
Página **26** de **30**

5.3 - Pago de Ayuda Humanitaria



5.3 Pago de Ayuda Humanitaria





 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA	Fecha: 11/08/2025
		Página 29 de 30

6. ANEXOS: Documentos asociados

No	DOCUMENTOS PARA EL PAGO	TIPO DE TRÁMITE		
		C-CI	AH	RA
1	Registro Único Tributario (RUT). (Aplica únicamente para el primer pago)	X		
2	Factura electrónica validada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, cuenta de cobro o solicitud de desembolso. (cuándo aplique)	X		
3	Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, donde certifique que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales, acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y el certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (cuándo aplique)	X		
4	Formato informe financiero convenios	X		
5	Formato de Legalización de los recursos para desembolso pagos de convenios y contratos a proveedores.	X		
6	Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual – Otras Modalidades	X		
7	Documentos soporte para pago conforme a lo estipulado en las cláusulas suscritas en el convenio	X		
8	Carta de Endoso (En caso de que aplique, será solicitado para el primer pago)	X		
9	Captura de pantalla Plan de Pagos- SECOP II (Los pagos anteriores deben estar en estado pagado)	X		
10	Resolución de ordenación de pago o desembolso		X	X
11	Memorando de solicitud		X	X

ABREVIATURAS	
C-CI:	Convenios - Contratos Interadministrativos
AH:	Ayuda Humanitaria
RA:	Reparación Administrativa

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-29
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, PAGO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - SENTENCIAS JUDICIALES Y AYUDA HUMANITARIA	Fecha: 11/08/2025 Página 30 de 30

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de cambio	Descripción de la modificación
1	11/08/2025	Creación del procedimiento "Procedimiento trámite de pago de desembolso de recursos entregados en administración, pago de reparación administrativa - sentencias judiciales y ayuda humanitaria".