 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>1</b> de <b>117</b>

## TABLA DE CONTENIDO:

1.	INTRODUCCIÓN: .....	4
2.	OBJETIVO: .....	4
3.	DEFINICIONES:.....	4
4.	ACTIVIDADES: .....	5
4.1.	INICIO DE SESIÓN: .....	5
5.	ROL CONSULTAS:.....	6
5.1.	Consulta Persona .....	6
5.2.	Consulta Usuario Caso Enlace .....	8
6.	ROL RUTA INTEGRAL – ENLACE:.....	10
6.1.	Desplazamiento Forzado .....	11
6.1.1.	Ctrl + clic para visualizar: Consulta Persona .....	11
6.1.2.	Ctrl + clic para visualizar: Consulta Usuario Caso Enlace .....	11
6.1.3.	Ctrl + clic para visualizar: Eventos relacionados .....	11
6.1.4.	Crear Solicitud de Indemnización .....	11
6.1.5.	Radicar Solicitud de Indemnización.....	11
6.1.6.	Descarga Radicado de Solicitud de Indemnización .....	12
6.1.7.	Carpeta Electrónica de las Personas.....	14
6.1.8.	Carpeta Electrónica del Caso .....	16
6.1.9.	Liquidar el caso .....	17
6.1.10.	Línea de Vida .....	17
6.1.11.	Crear Acta de Juramento.....	21
6.1.12.	Aplicar o rechazar las novedades.....	23
6.1.13.	Consultar Novedad de Persona.....	25
6.2.	Homicidio - Desaparición forzada.....	28
6.2.1	Ctrl + clic para visualizar: Consulta Persona .....	28
6.2.2	Ctrl + clic para visualizar: Consulta Usuario Caso Enlace .....	28
6.2.3	Ctrl + clic para visualizar: Eventos relacionados.....	28

6.2.4 Consulta Caso .....	29
6.2.5 Cerrar Caso .....	30
6.3 Lesiones.....	31
6.3.1 Asignación de Caso .....	32
6.3.2 Consulta Usuario Caso Asignado .....	34
6.3.3 Cerrar Caso .....	37
7. ROL ENLACE REPROGRAMACIÓN: .....	38
7.1. Actos Administrativos .....	38
7.1.1. Actos Administrativos de Si Reconocimiento V2 .....	38
7.1.2. Generar Radicado .....	40
7.1.3. Radicado en SGV .....	40
7.1.4. Radicar en SGV.....	41
7.1.5. Consulta Actos Administrativos Expedidos: .....	42
7.1.6. Consulta Oficios Expedidos: .....	43
7.1.7. Consultar Oficio .....	43
7.1.8. Consultar Oficios V2 .....	44
7.2. Actos Administrativos Expedidos .....	46
7.2.1. Oficios Expedidos .....	46
7.2.2. Consulta Usuario Asignado Revisado .....	55
7.2.3. Crear Acta de Juramento Revisado .....	58
7.2.4. Consultar Datos de Contacto Revisado .....	59
7.2.5. Consulta Persona .....	60
7.2.6. Ubicación Revisado .....	64
7.2.7. Contacto Revisado .....	69
7.2.8. Consulta Personas Revisado .....	72
7.2.9. Solicitud de Indemnización.....	79
8. ROL ORIENTADOR Y COORDINADOR:.....	81
8.1. Módulo Asignaciones .....	81
9. ROL ENLACE INDEMNIZACIONES:.....	82



9.1. Módulo Asignaciones ..... 82

10. ROL IMPLEMENTADOR Y PROFESIONAL DE RUTA: ..... 92

10.1. Módulo Asignaciones ..... 92

11. ROL VALIDACIÓN NOVEDAD: ..... 96

11.1. Consulta:..... 96

11.2. Consulta Caso: ..... 100

11.3. Consulta Novedad Persona:..... 101

12. ROL REPORTES: ..... 103

12.1. Reportes de pagos ..... 103

13. ROL DIRECTOR TERRITORIAL: ..... 104

13.1. Cartas..... 104

14. SERVICIOS:..... 107

14.1. Consulta de Eventos Relacionados..... 107

15. MATRIZ DE ROLES: ..... 111

16. MÓDULO DE REPORTES: ..... 112

16.1. Inicio de Sesión..... 112

16.2. Menú ..... 112

17. MÓDULO HISTÓRICO DE INDEMNIZACIONES: ..... 113


17.1. Histórico de pagos – búsqueda ..... 113

18. MÓDULO DOCUMENTACIÓN COMPLETA NO PAGO: ..... 114

19. MÓDULO DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA NO PAGO:..... 115

20. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: ..... 115

21. CONTROL DE CAMBIOS ..... 115

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>4</b> de <b>117</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:


En el presente manual se establece el paso a paso para guiar a los usuarios en el manejo de la herramienta Indemniza, en las diferentes funcionalidades y roles que se presentan en la versión de la herramienta, para el manejo efectivo de cada módulo de documentación e indemnización donde se encuentran cargados los casos a documentar y/o indemnizar conforme a lo expuesto para cada uno en el cumplimiento de una de las 5 medidas de reparación.

## 2. OBJETIVO:

Guiar al usuario de acuerdo con los permisos que le sean habilitados sobre el manejo de la herramienta Indemniza, en las diferentes funcionalidades y roles que se presentan en la versión 3 de la herramienta, para el manejo efectivo de cada módulo de documentación e indemnización donde se encuentran cargados los casos a documentar y/o indemnizar conforme a lo expuesto para cada uno.

## 3. DEFINICIONES:

- **BDD:** Base de Datos.
- **CPA:** Caso con persona activa.
- **CPAA:** Caso con persona Activa y Asignado.
- **CRUCE DE INFORMACIÓN:** Gestión entre bases de datos para identificar variables.
- **DICCIONARIO DE DATOS:** Definición de las características y de las variables que componen la Base de Datos.
- **FUD:** Formulario Único de Declaración.
- **ID CASO:** Identificador único dentro del caso, con este podemos separar los diferentes hechos que se encuentran en un mismo radicado.
- **ID PERSONA:** Identificador único del registro de la persona, con este podemos identificar plenamente la persona en caso de que cuente con más de un registro en el sistema.


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 5 de 117

- **INDEMNIZA:** Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.
- **INDEMNIZACIÓN:** Medida de Reparación Integral consistente en la compensación económica que se otorga a la víctima por el daño sufrido.
- **MAARIV:** Modelo de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Herramienta que permite caracterizar de manera integral las necesidades y capacidades de las víctimas; además de la tendencia de inversión en las diferentes líneas de inversión dispuestas por la ley.
- **NNA:** Niñas, niños y adolescentes.
- **NOVEDAD:** Modificación y/o actualización de información en el RUV, que debe llevarse a cabo como prerrequisito al trámite de la materialización de la medida de indemnización por vía administrativa.
- **PAARI:** Plan de atención, asistencia y reparación integral.
- **RENEC:** Registraduría Nacional Del Estado Civil.
- **R.I:** Ruta Integral.
- **RUV: Registro único de víctimas.** Instrumento mediante el cual, las víctimas del conflicto que han sufrido hechos de violencia pueden dar a conocer su situación particular y entrar a gozar los beneficios que el gobierno ha destinado para las personas en extrema pobreza o vulnerabilidad de sus derechos.
- **VIVANTO:** Sistema de información web y en línea que permite la consulta consolidada de la información relativa a una víctima.

#### 4. ACTIVIDADES:

##### 4.1. INICIO DE SESIÓN:

Una vez digite la siguiente dirección web <https://indemniza.unidadvictimas.gov.co/> para el acceso a la aplicación, el sistema le solicitará su usuario (su correo electrónico de la entidad donde labora) y una contraseña (enviada con anterioridad la cual debe ser cambiada inmediatamente a una clave de confianza y de conocimiento propio del usuario).

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>6</b> de <b>117</b>



*Ilustración 1 Inicio de Sesión*

Una vez haya ingresado exitosamente al sistema, éste desplegará la pantalla inicial. En esta pantalla se encuentra el acceso a las principales funcionalidades de la herramienta.




*Ilustración 2 Pantalla Frontend*

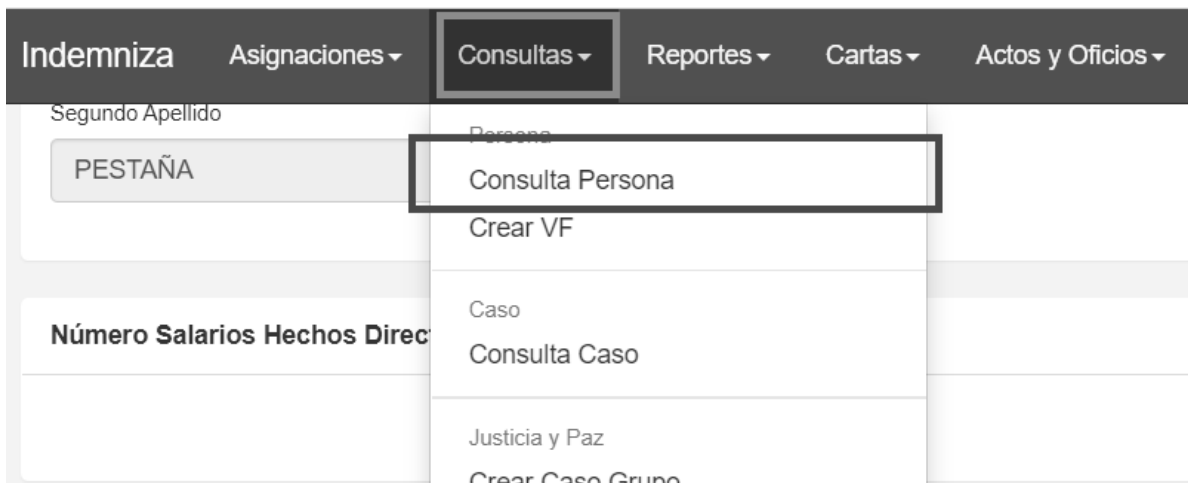
## **5. ROL CONSULTAS:**

Este Rol permite realizar la consulta de las solicitudes de indemnización.

### **5.1. Consulta Persona**

- 1.** Diríjase a la parte superior de la pantalla, damos clic en **"Consultas"** y cuando se despliega la lista damos clic en **"Consulta Persona"**.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>7</b> de <b>117</b>




*Ilustración 3 Consulta Persona*

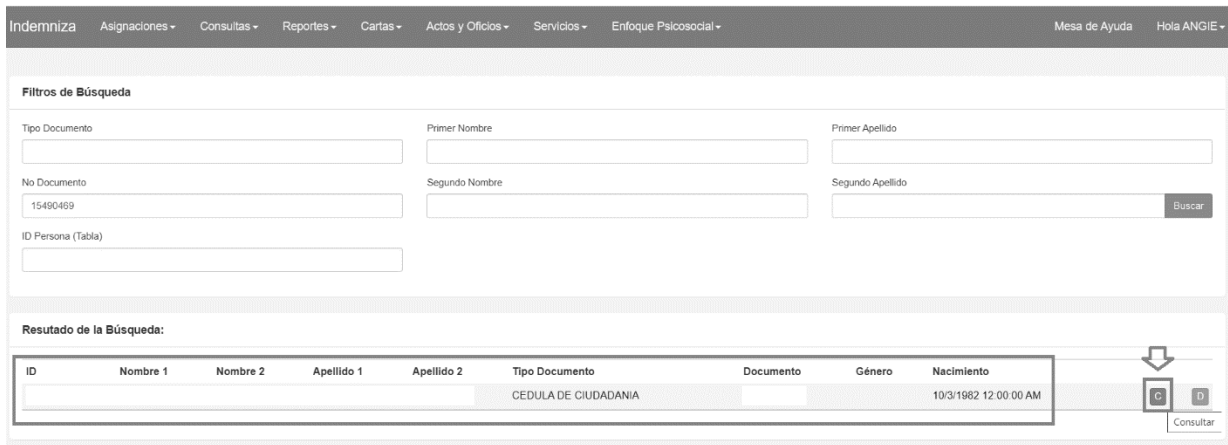
- Una vez damos clic en **"Consulta Persona"** aparece una nueva pantalla, nos ubicamos en la casilla **"No. de Documento"** Digitamos el número de documento y nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y damos clic en **"Buscar"**.



*Ilustración 4 Consulta Persona*

- Una vez damos clic en **"Buscar"** aparece una nueva pantalla en la cual se observan los resultados de búsqueda, posteriormente nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y damos clic en la letra **"C"** **"Consulta"**.

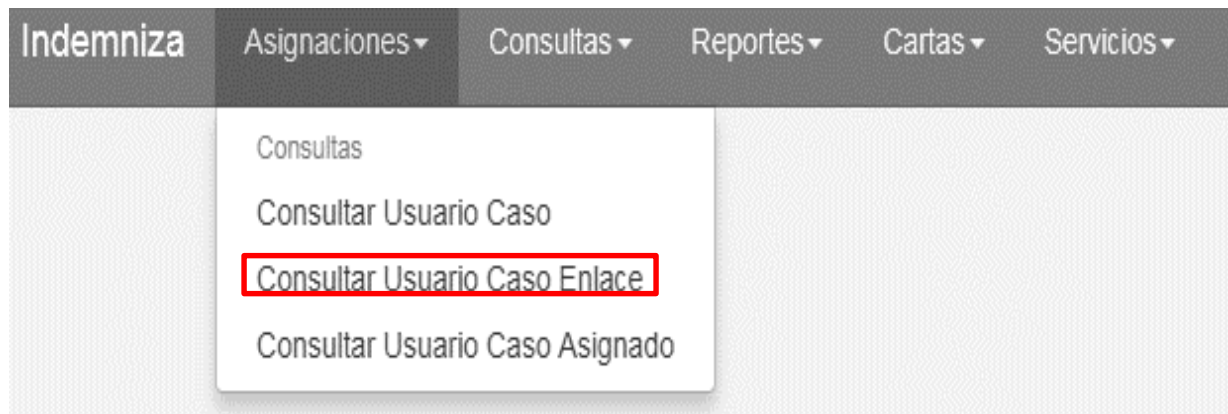
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>8</b> de <b>117</b>



*Ilustración 5 Consulta Persona*

## 5.2. Consulta Usuario Caso Enlace


1. Diríjase al menú superior y haga clic en **"Asignaciones"** se desplegará la opción **"Consultar Usuario Caso Enlace"** tal como se muestra en la imagen a continuación.

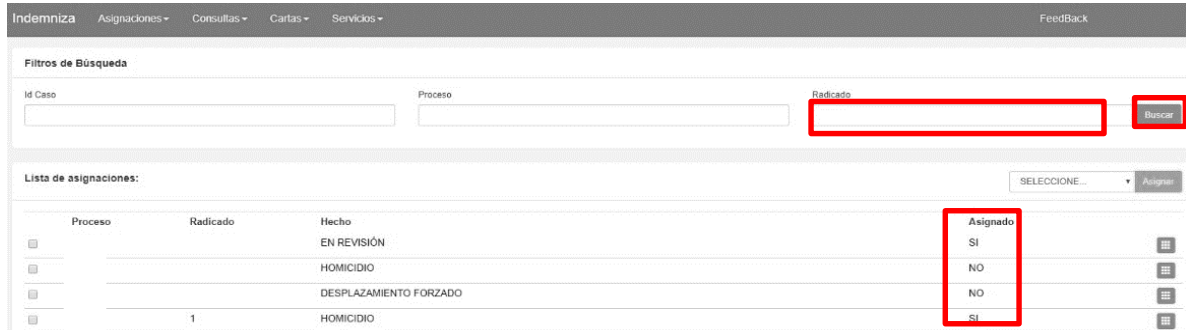


*Ilustración 6 Selección de Consulta usuario caso enlace*

2. Una vez realizado el paso anterior, podemos verificar si el caso se encuentra asignado, seleccionando **"Consulta Usuario caso"** en este se encontrarán los diferentes parámetros de búsquedas, Id\_Caso, Proceso, Radicado, por cualquiera de estos es posible realizar la búsqueda:



	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>9</b> de <b>117</b>



Indemniza Asignaciones Consultas Cartas Servicios Feedback

Filtros de Búsqueda

Id Caso:  Proceso:  Radicado:

Lista de asignaciones: SELECCIONE...

Proceso	Radicado	Hecho	Asignado
<input type="checkbox"/>		EN REVISIÓN	SI
<input type="checkbox"/>		HOMICIDIO	NO
<input type="checkbox"/>		DESPLAZAMIENTO FORZADO	NO
<input type="checkbox"/>	1	HOMICIDIO	SI

*Ilustración 7 Pantalla Registros Históricos*

- Una vez realice la búsqueda del radicado indicado usted podrá validar si está asignado o no y a que usuario se encuentra asignado:



Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Actos y Oficios Servicios Enfoque Psicosocial Mesa de Ayuda Hola ANGIE

Filtros de Búsqueda

Id Caso:  Proceso:  Radicado:


Lista de asignaciones: SELECCIONE...

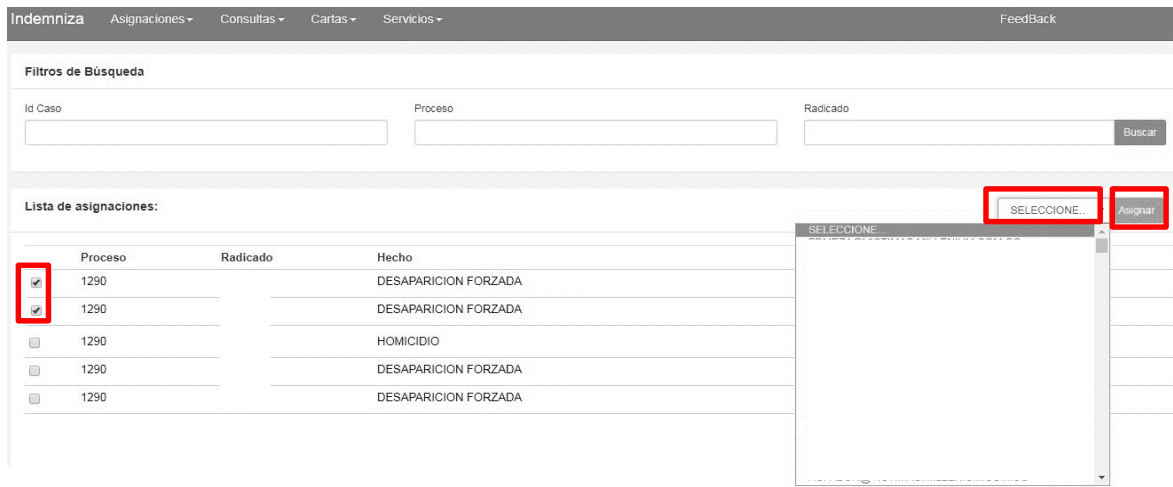
Proceso	Radicado	Hecho	Asignado
<input type="checkbox"/>		DESPLAZAMIENTO FORZADO	NO

*Ilustración 8 Pantalla Opciones de búsqueda en Históricos*

Usted podrá asignarse el caso solo si no se encuentra asignado a otro usuario, de lo contrario debe solicitar al implementador o profesional la reasignación.

- Para realizar la asignación debe seleccionar el caso a asignar y dar clic en **"seleccionar"**, luego escoge el usuario y le da clic en **"agregar"**, tal como se refleja en la imagen a continuación:

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>10</b> de <b>117</b>



Indemniza Asignaciones Consultas Cartas Servicios FeedBack

Filtros de Búsqueda

Id Caso:  Proceso:  Radicado:

Lista de asignaciones:

	Proceso	Radicado	Hecho
<input checked="" type="checkbox"/>	1290		DESAPARICION FORZADA
<input checked="" type="checkbox"/>	1290		DESAPARICION FORZADA
<input type="checkbox"/>	1290		HOMICIDIO
<input type="checkbox"/>	1290		DESAPARICION FORZADA
<input type="checkbox"/>	1290		DESAPARICION FORZADA

SELECCIONE:

*Ilustración 9 Asignación de un caso a un Usuario*

5. Cuando el caso queda asignado arrojará el siguiente mensaje:

Información: Se han generado correctamente 1 asignaciones


*Ilustración 10 Caso Asignado.*

**Nota Importante de Asignación:** Deben asignarse los casos antes de iniciar la documentación tanto por radicado como por persona, en caso de no asignarse el solo le permitirá consultar por el módulo de persona, si el caso ya está asignado debe solicitar al profesional de ruta su reasignación.

## 6. ROL RUTA INTEGRAL – ENLACE:

Este Rol permite realizar documentación, consulta y cierre de las solicitudes de indemnización.

Dentro de este Rol se puede: recibir, cargar, crear un caso y tomar de solicitud.

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>11</b> de <b>117</b>

## 6.1. Desplazamiento Forzado

6.1.1. Ctrl + clic para visualizar: [Consulta Persona](#)

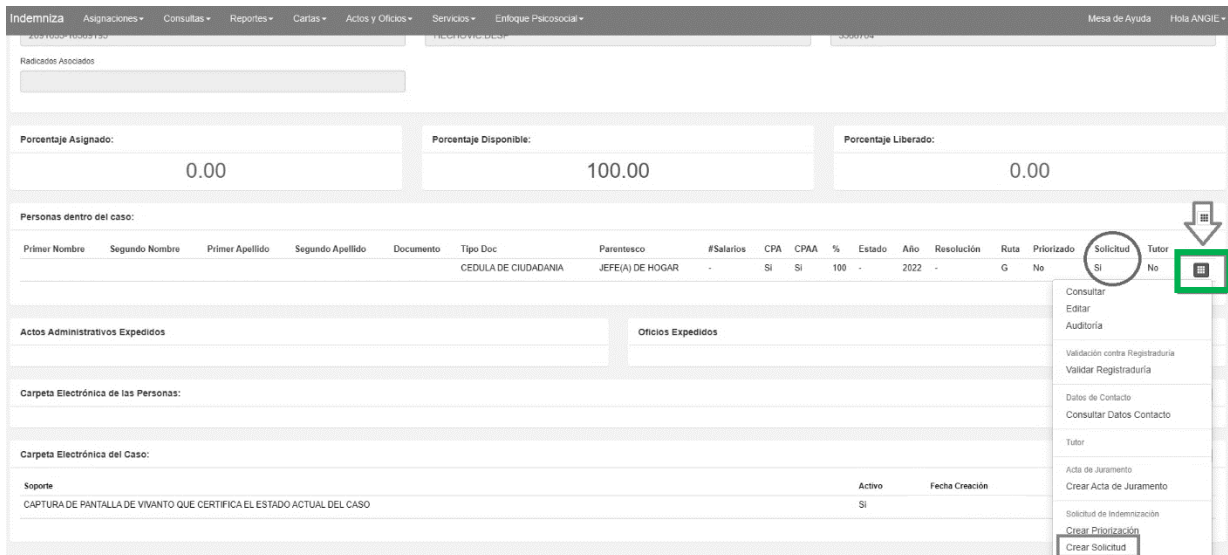
6.1.2. Ctrl + clic para visualizar: [Consulta Usuario Caso Enlace](#)

6.1.3. Ctrl + clic para visualizar: [Eventos relacionados](#)

### 6.1.4. Crear Solicitud de Indemnización

Para crear la solicitud en “**Personas dentro del caso**” debe seleccionar una persona de las que aparecen allí, luego me dirijo en la parte derecha de la pantalla dar clic en el “**recuadro verde**”, allí se desplegará una lista en la cual debe seleccionar la opción “**Crear Solicitud**”.

Para validar que se creó correctamente la solicitud, debe aparecer un “**Si**” en la casilla de “**Solicitud**”, como lo muestra la imagen.



The screenshot shows the 'Indemniza' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Asignaciones', 'Consultas', 'Reportes', 'Cartas', 'Actos y Oficios', 'Servicios', and 'Enfoque Psicosocial'. Below the navigation, there are three summary boxes: 'Porcentaje Asignado: 0.00', 'Porcentaje Disponible: 100.00', and 'Porcentaje Liberado: 0.00'. The main section is titled 'Personas dentro del caso:' and contains a table with columns: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Documento', 'Tipo Doc', 'Parentesco', '#Salarios', 'CPA', 'CPAA', '%', 'Estado', 'Año', 'Resolución', 'Ruta', 'Priorizado', 'Solicitud', and 'Tutor'. A single row is visible with the following data: 'CEDULA DE CIUDADANIA', 'JEFE(A) DE HOGAR', '-', 'Si', 'Si', '100', '-', '2022', '-', 'G', 'No', 'Si', 'No'. A context menu is open over the 'Solicitud' column, with 'Crear Solicitud' highlighted in a green box. Other menu items include 'Consultar', 'Editar', 'Auditoria', 'Validación contra Registraduría', 'Validar Registraduría', 'Datos de Contacto', 'Consultar Datos Contacto', 'Tutor', 'Acta de Juramento', 'Crear Acta de Juramento', 'Solicitud de Indemnización', 'Crear Priorización', and 'Crear Solicitud'.


Ilustración 11 Crear Solicitud de Indemnización

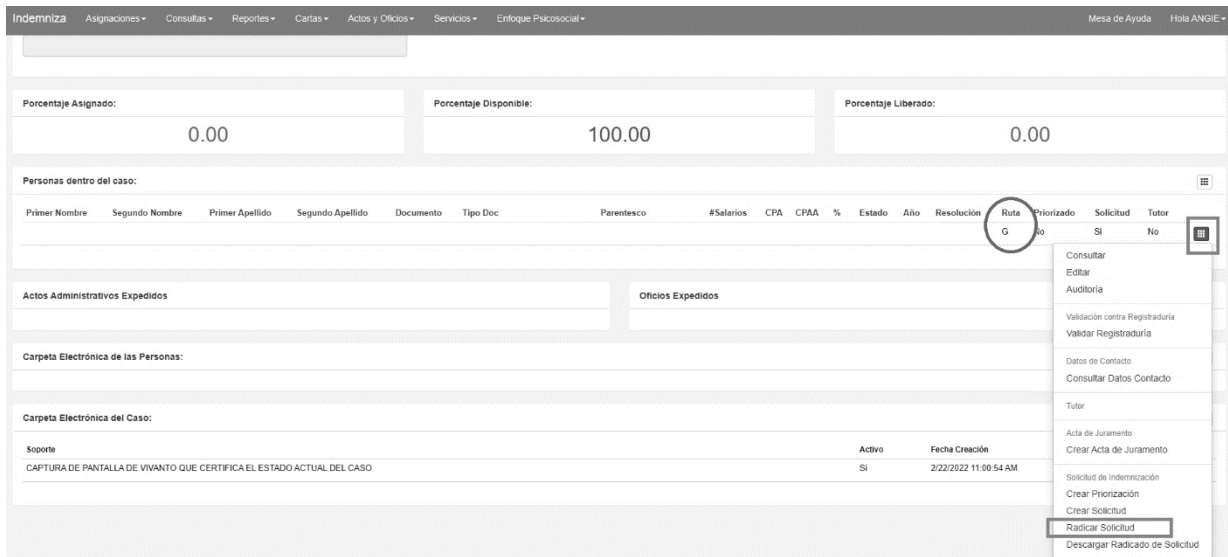
Una vez creamos la solicitud el siguiente paso es Radicar la Solicitud.

### 6.1.5. Radicar Solicitud de Indemnización

Para realizar la radicación de solicitud en “**Personas dentro del caso**” se debe seleccionar una persona, luego dirigirse a la parte derecha de la pantalla y dar clic en el “**Recuadro Verde**”, allí se desplegará una lista en la cual debemos seleccionar la opción “**Radicar Solicitud**”.

Para validar que se creó correctamente la radicación, es necesario confirmar que aparece la letra “**G**” en la casilla de “**Ruta**”, como lo muestra la imagen.

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>12</b> de <b>117</b>



*Ilustración 12 Radicar Solicitud de Indemnización*

Como identificar las marcas para el caso:

**P:** Priorizado

**G:** General

**T:** Transitoria


**H:** Histórico (correspondiente a persona con indemnización administrativa reconocida dentro de un caso)

**ST:** Corresponde a un caso que aún no cuenta con solicitud de indemnización Administrativa.

### 6.1.6. Descarga Radicado de Solicitud de Indemnización

Una vez Creada y Radicada la solicitud de indemnización podrá descargar el documento Radicado.

Para realizar descarga de la radicación de solicitud en **"Personas dentro del caso"** debe seleccionar una persona de las que se encuentran allí, luego dirigirse a la parte derecha de la pantalla y dar clic en el **"Recuadro Verde"**, en donde se desplegará una lista en la cual debemos seleccionar la opción **"Descargar Radicado de Solicitud"**.

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 13 de 117

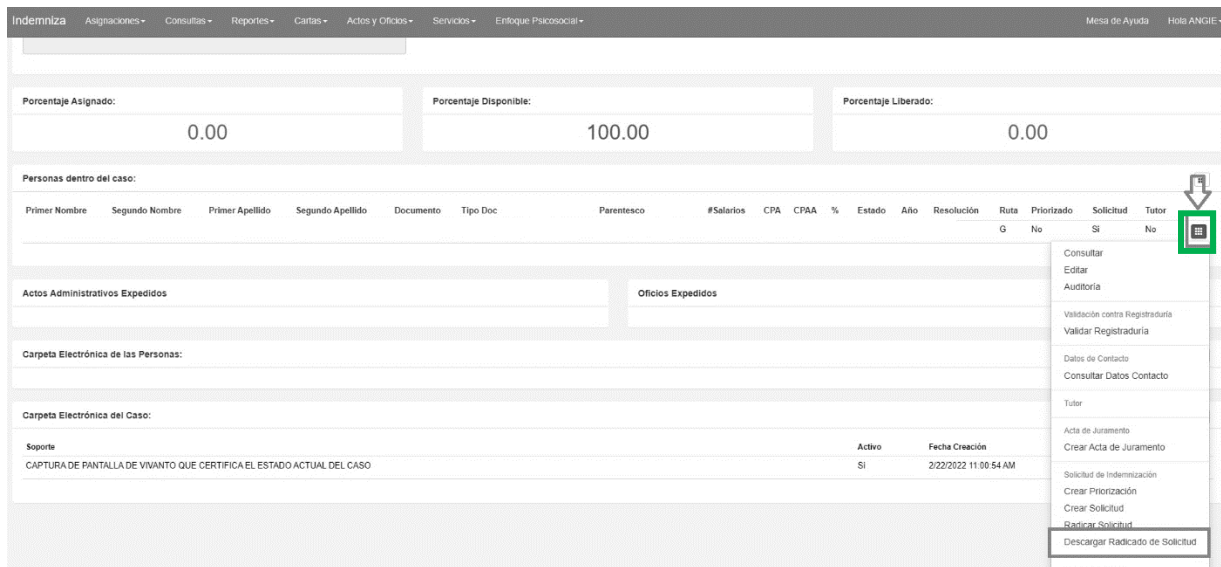


Ilustración 13 Descargar Radicado de Solicitud Indemnización

Posteriormente damos clic en “**Descargar Radicado de Solicitud**” y se generará un documento en PDF, tal como se muestra en la imagen a continuación.

	ACTA DE RADICACIÓN DE SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: 410.08.15-43
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN PARA EL ACCESO A LA MEDIDA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 03/11/2016
		Página 1 de 0

FECHA DE GENERACIÓN: FEBRERO 25 DE 2022


REF: RADICADO DE SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN

Sr/Sra,

Su solicitud de indemnización administrativa respecto al hecho victimizante DESPLAZAMIENTO FORZADO ha sido recibida correctamente, la Unidad para las Víctimas tendrá hasta 120 días hábiles para analizar la misma y notificarle una respuesta al respecto, es necesario que actualice sus datos de contacto y ubicación.

Usted podrá consultar con el siguiente radicado de la solicitud  en los diferentes canales de atención.

Ilustración 14 Documento PDF Radicado de Solicitud

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 14 de 117

### 6.1.7. Carpeta Electrónica de las Personas

En esta carpeta se deben cargar los soportes de la persona y del núcleo familiar.

Por ejemplo: Identificación, Registros Civiles, Registros de Defunción entre otros.

1. Una vez se cuenta con el soporte que se desea cargar, nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y damos clic en el **"Recuadro Negro"** allí se despliega una lista y damos clic en **"Agregar Documento"** tal como se muestra en la imagen a continuación.

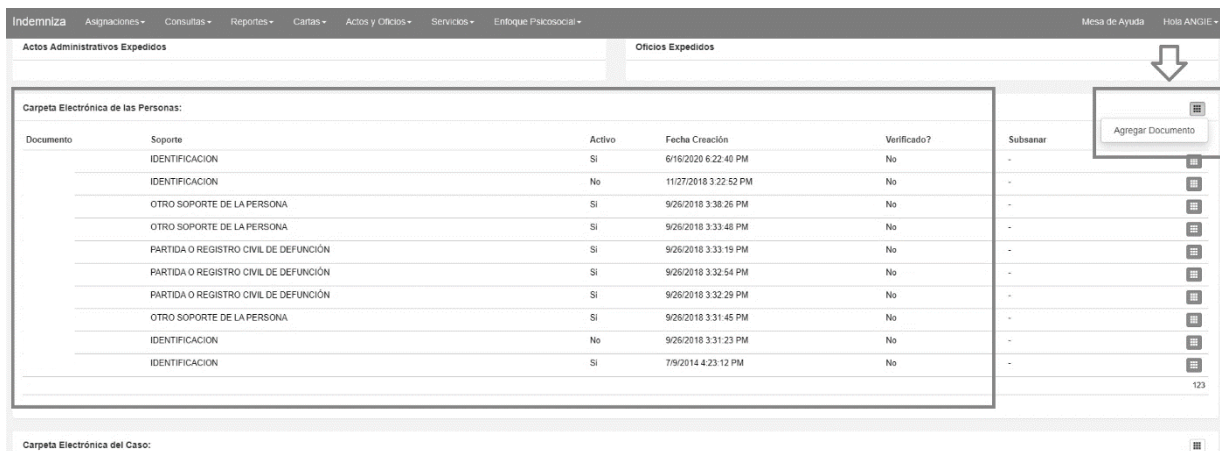



Ilustración 15 Carpeta Electrónica de Personas

2. Una vez damos clic en **"Agregar Documento"** aparece la pantalla **"Agregar Documentación"**. Nos ubicamos en la casilla **"Seleccione la persona"** y realizamos la búsqueda de la persona a la cual vamos a cargarle el documento y damos clic, posteriormente nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y seleccionamos la opción **"Actualizar"**.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>15</b> de <b>117</b>

*Ilustración 16 Agregar Documentación*


3. Luego de **“seleccionar la persona”** nos ubicamos en la casilla de **“Seleccione el Soporte”** y se desplegará una lista en la cual se debe elegir el tipo del documento de desea adjuntar y dar clic, tal como se muestra en la imagen a continuación.



The screenshot shows a web form titled "Agregar Documentación". At the top, there is a "Porcentaje" input field. Below it is a dropdown menu labeled "Seleccione el Soporte". The dropdown is open, displaying a list of document types. The first item is "SELECCIONE..." (highlighted in grey), followed by "AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA", "CERTIFICACIÓN BANCARIA", "IDENTIFICACION" (highlighted in grey), "CERTIFICADO DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO", "SOPORTE INDOCUMENTADO", "CERTIFICADO DE DESAPARICIÓN FORZADA", "SOPORTES DE EXCEPCIONALIDAD", "IDENTIFICACIÓN CURADOR DE BIENES", "IDENTIFICACIÓN PERSONA DESIGNADA COMO APOYO", "INSTRUMENTO TÉCNICO DE VALORACIÓN DE APOYOS", "OTRO SOPORTE DE LA PERSONA", "PARTIDA DE BAUTISMO", "PARTIDA O REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN", "PARTIDA DE MATRIMONIO", "REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO", "SENTENCIA DE DESINGNACIÓN DE CURADOR DE BIENES DE DESTINATARIO DECLARADO INTERDICTO", "FORMATO ACUERDO PARA LA TOMA DE DECISIONES CON APOYO", "FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA VALORACIÓN DE APOYOS DE LA VÍCTIMA CON DISCAPACIDAD", and "CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA VALORACIÓN DE APOYOS (TERCEROS)".

*Ilustración 17 Seleccione el Nombre del Soporte*

4. Una vez se seleccionado el tipo de documento, damos clic en la opción **“Elegir Archivos”** posteriormente seleccionamos el archivo deseado y finalmente damos clic en **“Subir”**.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>16</b> de <b>117</b>



*Ilustración 18 Elegir Archivos - Subir*

### 6.1.8. Carpeta Electrónica del Caso

En esta carpeta se debe cargar el soporte de **"CAPTURA DE PANTALLA DE VIVANTO QUE CERTIFICA EL ESTADO ACTUAL DEL CASO"**

Este soporte lo proporciona la plataforma **"VIVANTO"**

Una vez se tiene el soporte de la plataforma **"VIVANTO"**, nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla damos clic en el **"Recuadro Negro"**, se desplegará una lista en la cual seleccionaremos **"Agregar Documento"** tal como se muestra en la imagen a continuación.



*Ilustración 19 Agregar Documento - Carpeta Electrónica del Caso*

Una vez el documento está cargado en la plataforma, se verá tal como se muestra en la imagen a continuación.



*Ilustración 20 Documento Cargado en Plataforma*

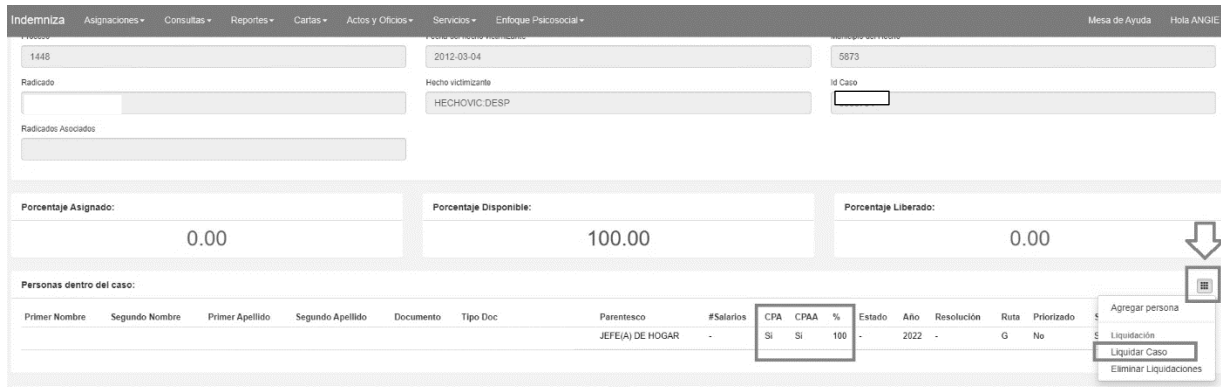


	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>17</b> de <b>117</b>

### 6.1.9. Liquidar el caso

Para realizar la solicitud de liquidación del caso, la plataforma realizara la asignación del porcentaje acorde a la normatividad de este.

Una vez realizada la verificación, me dirijo a la parte derecha y doy clic en el recuadro negro, allí se desplegará una lista en la cual debemos hacer clic en "**Liquidar Caso**".




Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	#Salarios	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución	Ruta	Priorizado		
						JEFE(A) DE HOGAR	-	SI	SI	100	-	2022	-	G	No		Agregar persona Liquidación <b>Liquidar Caso</b> Eliminar Liquidaciones

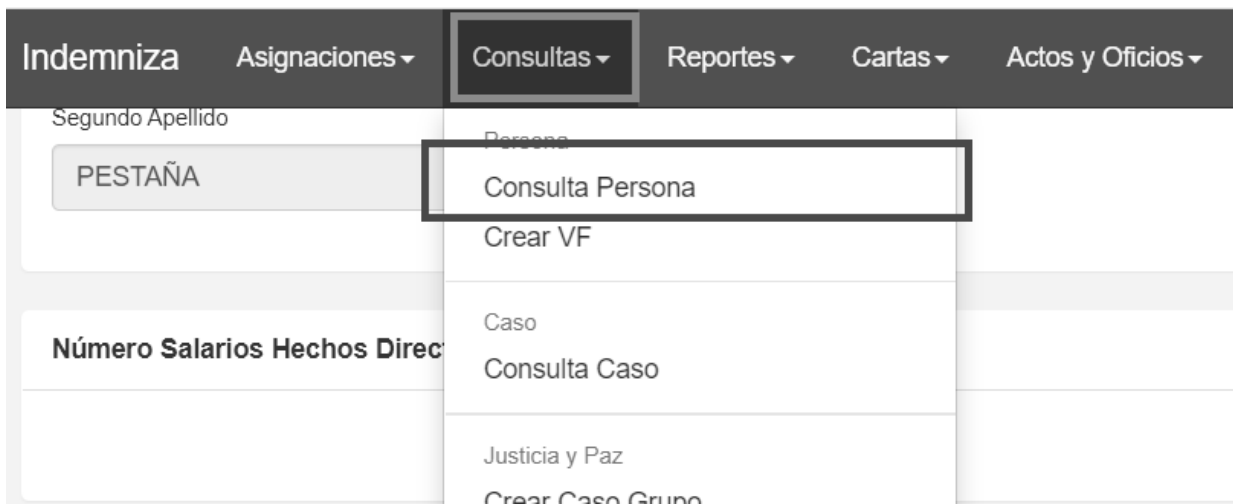
*Ilustración 21 Liquidar Caso*

### 6.1.10. Línea de Vida

La línea de vida resume y valida los documentos que son necesarios para realizar la toma de solicitud y cierre de la documentación.

- Para realizar la consulta de "**Línea de Vida**" en la pantalla principal de la plataforma INDEMNIZA, nos dirigimos a la parte superior de la pantalla, damos clic en "**Consultas**" allí se desplegará una lista y damos clic en "**Consulta Persona**".

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>18</b> de <b>117</b>




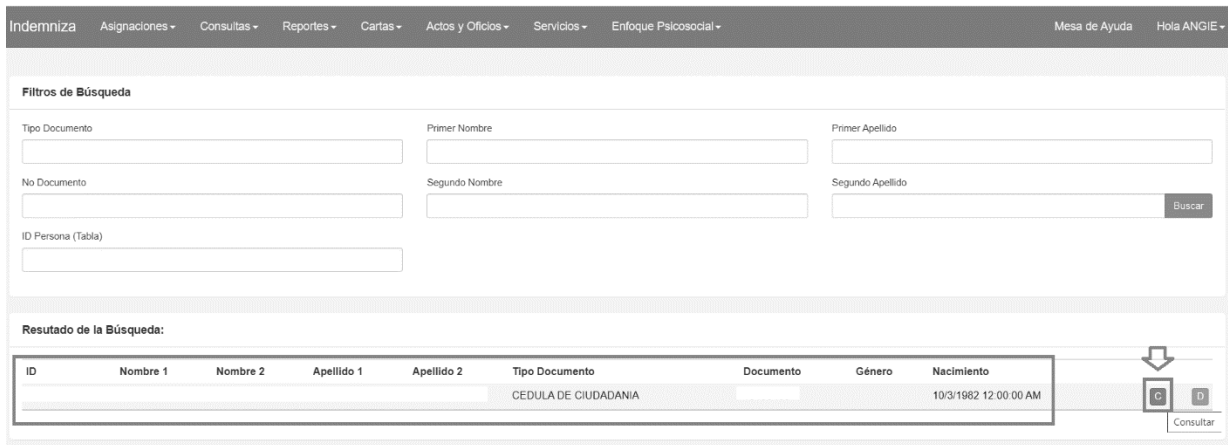
*Ilustración 22 Consulta Persona*

- Una vez damos clic en “**Consulta Persona**” aparece una nueva pantalla, nos ubicamos en la casilla “**No. de Documento**” y digitamos el número de documento, luego nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y damos clic en “**Buscar**”.

*Ilustración 23 Consulta Persona*

- Una vez damos clic en “**Buscar**” nos aparece una nueva pantalla en la cual se encuentran los resultados de búsqueda, nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y damos clic en la letra “**C**” “**Consulta**”

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 19 de 117



**Filtros de Búsqueda**

Tipo Documento:

Primer Nombre:

Primer Apellido:

No Documento:

Segundo Nombre:

Segundo Apellido:

ID Persona (Tabla):

Buscar

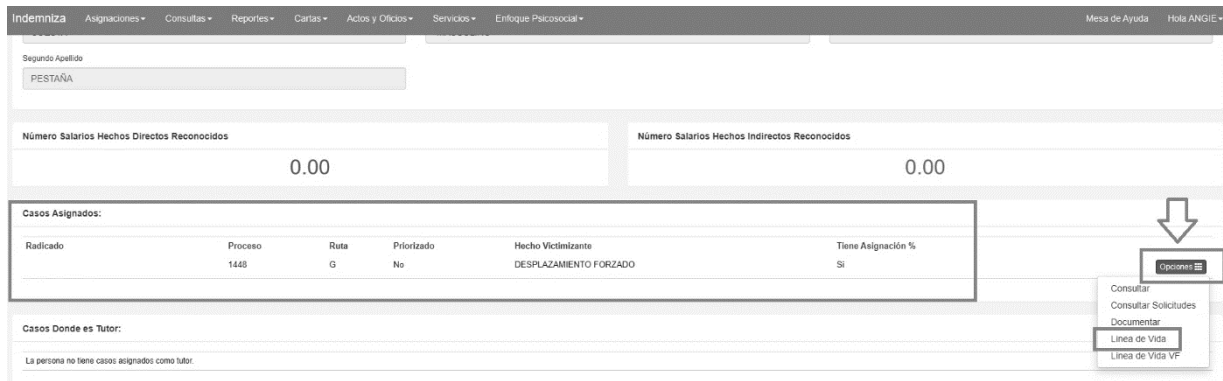
**Resultado de la Búsqueda:**

ID	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Tipo Documento	Documento	Género	Nacimiento
					CEDULA DE CIUDADANIA			10/3/1982 12:00:00 AM

Consultar

*Ilustración 24 Consulta Persona*

- Una vez damos clic en la letra **"C"** **"Consulta"** aparece una nueva ventana que dice **"Casos Asignados"**, nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla damos clic en **"Opciones"** y se desplegará una lista en la cual se debe seleccionar **"Línea de Vida"**.



Segundo Apellido: PESTAÑA

Número Salarios Hechos Directos Reconocidos: 0.00

Número Salarios Hechos Indirectos Reconocidos: 0.00

**Casos Asignados:**

Radicado	Proceso	Ruta	Priorizado	Hecho Victimizante	Tiene Asignación %
	1448	G	No	DESPLAZAMIENTO FORZADO	Si


Casos Donde es Tutor: La persona no tiene casos asignados como tutor.

Opciones: Consultar, Consultar Solicitudes, Documentar, Línea de Vida, Línea de Vida VF

*Ilustración 25 Línea de Vida*

- Una vez damos clic en **"Línea de Vida"** nos descarga un PDF, en el cual podremos observar la validación de los documentos del caso en color verde **"OK o N/A"**. Si se muestra alguna casilla en color rojo **"PTE"**, es porque existe alguna inconsistencia en la documentación presentada.

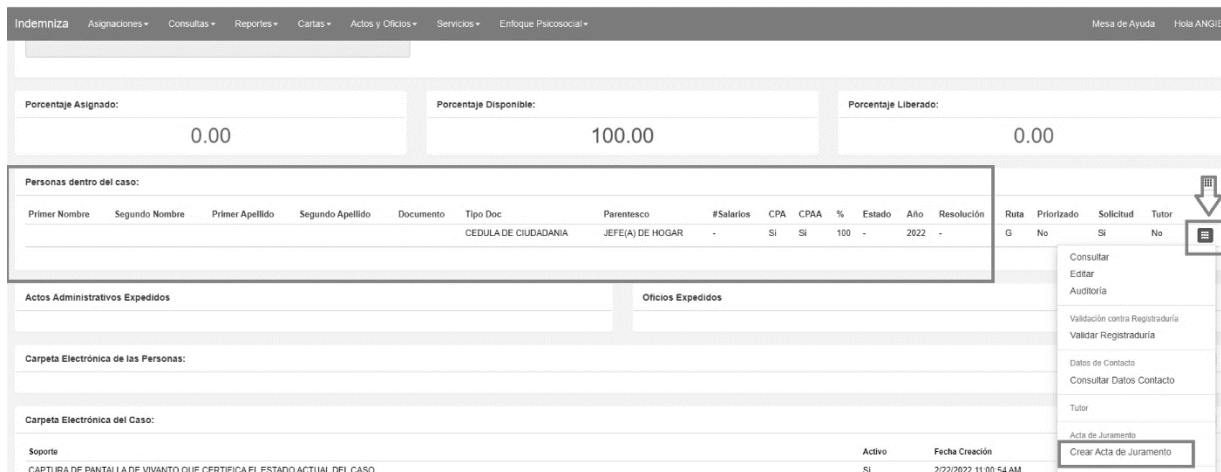


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>21</b> de <b>117</b>

### 6.1.11. Crear Acta de Juramento

**Nota:** Aplica para los casos de Homicidio y Desaparición Forzada.

- Nos dirigimos a la opción "**Personas dentro del caso**" y en la parte derecha damos clic en el recuadro verde, se desplegará una lista en la cual seleccionaremos la opción "**Crear Acta de Juramento**"



The screenshot shows the 'Indemniza' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Asignaciones', 'Consultas', 'Reportes', 'Cartas', 'Actos y Oficios', 'Servicios', and 'Enfoque Psicosocial'. Below this, there are three summary boxes: 'Porcentaje Asignado: 0.00', 'Porcentaje Disponible: 100.00', and 'Porcentaje Liberado: 0.00'. The main section is titled 'Personas dentro del caso' and contains a table with columns: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Documento, Tipo Doc, Parentesco, #Salarios, CPA, CPAA, %, Estado, Año, Resolución, Ruta, Priorizado, Solicitud, and Tutor. The table shows one entry with 'CEDULA DE CIUDADANIA' as the document type and 'JEFE(A) DE HOGAR' as the relationship. To the right of the table, there is a dropdown menu with options: Consultar, Editar, Auditoría, Validación contra Registraduría, Validar Registraduría, Datos de Contacto, Consultar Datos Contacto, Tutor, Acta de Juramento, and 'Crear Acta de Juramento' (highlighted in a green box). Below the table, there are sections for 'Actos Administrativos Expedidos', 'Oficios Expedidos', 'Carpeta Electrónica de las Personas', and 'Carpeta Electrónica del Caso'. At the bottom, there is a 'Soporte' table with columns 'Activo' and 'Fecha Creación', showing one entry with 'SI' and '2/22/2022 11:00:54 AM'.

*Ilustración 48 Crear Acta de Juramento*

- Una vez se da clic en "**Crear Acta de Juramento**" se descargará un PDF.

Este PDF contiene una afirmación bajo juramento que hace la víctima en el momento de recibir la información del documentador.

**Nota:** Es importante realizar la validación que contiene este documento en cuanto a la totalidad de los destinatarios.



FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: FEBRERO 26 DE 2022

REF: AFIRMACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, [ ] identificado con la cédula de ciudadanía No. [ ] expedida en la ciudad de [ ]; en mi condición de víctima incluida en el Registro único de Víctimas por el hecho victimizante de desplazamiento forzado, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO: Que he sido informado de nuestro derecho a la Reparación Integral y del acceso a la medida de indemnización administrativa de conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional SU 254 de 2013, por tanto, conozco que la indemnización se pagará por núcleo familiar y se dividirá proporcionalmente para cada miembro de mi grupo familiar debidamente incluido en el Registro Único de Víctimas.

SEGUNDO: Que he sido informado que ninguna persona de mi grupo familiar podrá recibir a título de indemnización, un monto superior al tope máximo de indemnización en los términos que define el artículo 2.2.7.4.9 del Decreto 1084 de 2015; por tal razón y en caso de que algún miembro de mi familia ya lo hubiere recibido, la parte de la indemnización que le correspondiere será dividida de manera proporcional entre los demás miembros del grupo familiar.

TERCERO: Que he sido informado que la indemnización administrativa para los Niños, Niñas y Adolescente será otorgada a través de un encargo fiduciario, de acuerdo con lo contemplado por el artículo 185 de la Ley 1448 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.7.3.15 del Decreto 1084 de 2015; por tanto, conozco, que, si dentro de mi núcleo familiar hay niños, niñas o adolescentes, su indemnización será entregada a través del encargo fiduciario que constituya la Unidad para las Víctimas.


Ilustración 29 Acta de Juramento

CUARTO: Que manifiesto bajo la gravedad de juramento que mi núcleo familiar incluido en el Registro único de Víctimas por el marco normativo 1448 y bajo el radicado: 2091033-10369195 al momento de presentar solicitud de indemnización administrativa de que trata la normatividad vigente, es el que se relaciona a continuación, y por tanto la indemnización será dividida únicamente entre las siguientes personas:

Table with 4 columns: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO DE DOCUMENTO, PARENTESCO CON EL JEFE DE HOGAR. Row 1: [ ], CEDULA DE CIUDADANIA, [ ], JEFE(A) DE HOGAR

QUINTO: Con todo, manifiesto que conozco y acepto lo contenido en normatividad vigente que establece: "...Tratándose de víctimas de desplazamiento forzado interno, la distribución de la indemnización administrativa se realizará entre los integrantes del hogar que se encuentren incluidos en el Registro Único de Víctimas al momento del cierre de la solicitud...". En consecuencia, informo a la Unidad para la Atención y Reparación de las Víctimas que NO EXISTEN otras personas que

Ilustración 30 Acta de Juramento

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>23</b> de <b>117</b>

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CAMPO	NUEVO VALOR
<input type="text"/>	GENERO	CODGENERO:M

SÉPTIMO: Que Bajo la gravedad de juramento informo a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas que NO he recibido indemnización administrativa por el hecho victimizante relacionado en la solicitud con radicado No. 2091033-10369195, lo anterior en virtud del artículo 20 de la Ley 1448 de 2011 que dispone que nadie podrá recibir doble reparación por el mismo hecho victimizante.

OCTAVO: Manifiesto que conozco del contenido del artículo 33 de la Constitución y el artículo 442 del Código Penal, que en su orden establecen: "...Artículo 33. Nadie podrá ser obligado a declarar contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil..."; "...Artículo 442. Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años...".

NOVENO: Por último, Manifiesto que he leído, de manera cuidadosa, lo que voluntariamente he declarado ante el   de la Dirección Territorial DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas -UARIV-, y no tengo ningún reparo, ni nada que aclarar, corregir o enmendar.


Nombre:	<input type="text"/>	Huella
C.C	<input type="text"/>	
Lugar de expedición:		
Dirección:	<input type="text"/>	
Departamento:	ANTIOQUIA	Firma:
Municipio	VIGIA DEL FUERTE	
Teléfonos:		
Fecha de diligenciamiento: (D/M/A)		

*Ilustración 31 Acta de Juramento*

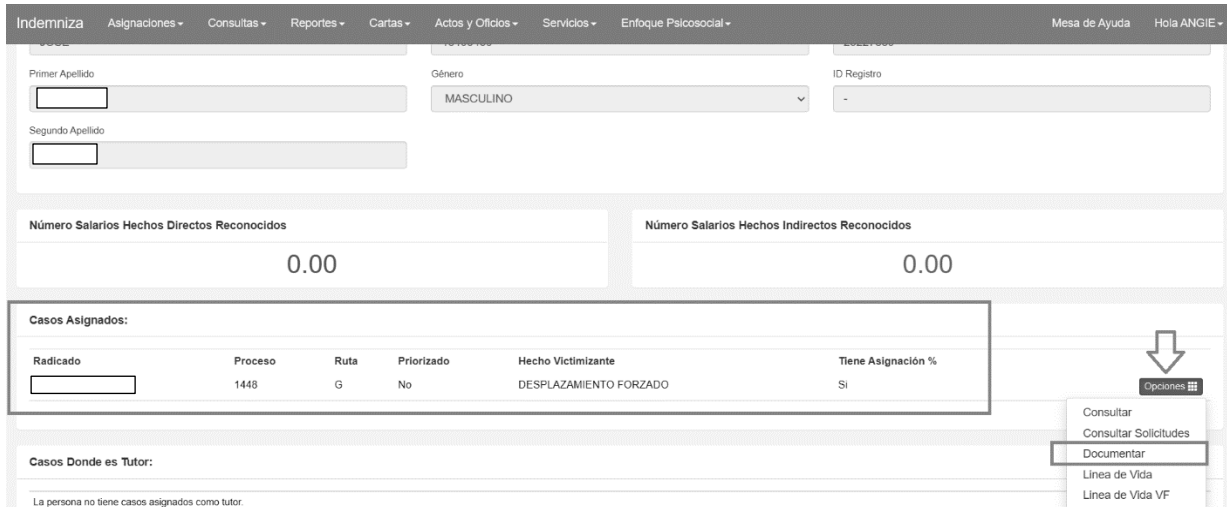
### 6.1.12. Aplicar o rechazar las novedades

**Nota:** Para realizar el proceso de aplicación o rechazo de novedades previamente debe asegurarse de realizar la asignación del caso según las especificaciones de consulta:

- Ctrl + clic para visualizar: [Consulta Persona](#)
- Ctrl + clic para visualizar: [Consulta Usuario Caso Enlace](#)

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>24</b> de <b>117</b>

- Para aplicar una novedad damos clic en la letra **"C"** **"Consulta"** aparecerá una nueva sección que dice **"Casos Asignados"**, luego nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla damos clic en **"Opciones"** allí se desplegará una lista y seleccionamos la opción **"Documentar"**.



**Casos Asignados:**

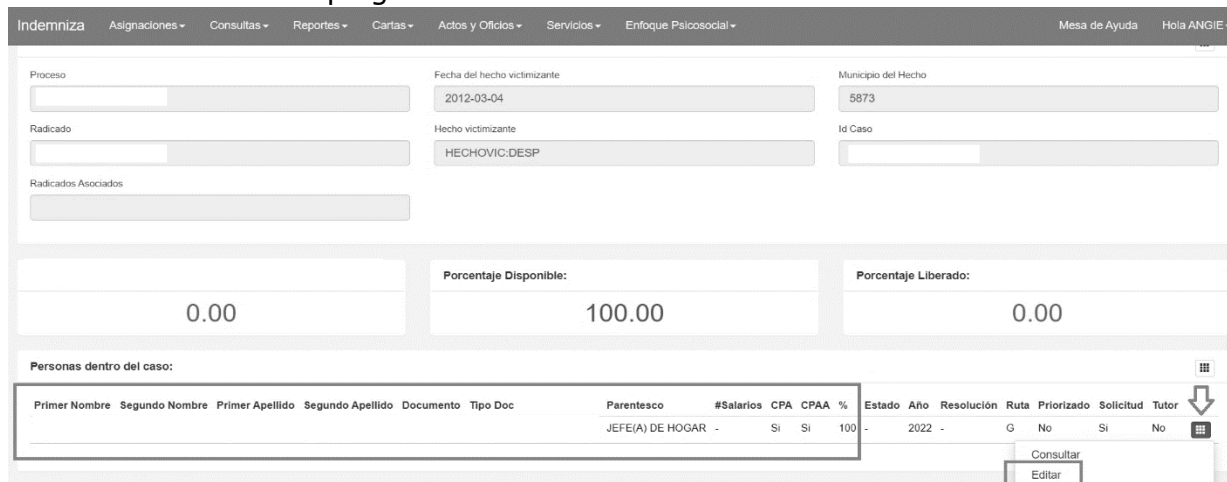
Radicado	Proceso	Ruta	Priorizado	Hecho Victimizante	Tiene Asignación %
	1448	G	No	DESPLAZAMIENTO FORZADO	Si

**Opciones:**

- Consultar
- Consultar Solicitudes
- Documentar**
- Línea de Vida
- Línea de Vida VF

*Ilustración 32 Documentar*

Una vez damos clic en **"Documentar"** nos aparece una nueva ventana donde nos muestra las personas dentro del caso, identificamos la persona que requiere la modificación y en la parte derecha de la pantalla y doy clic en **"Opciones"** y en la lista desplegable seleccionamos **"Editar"**.



**Personas dentro del caso:**


Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	#Salarios	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución	Ruta	Priorizado	Solicitud	Tutor
						JEFE(A) DE HOGAR	-	Si	Si	100	-	2022	-	G	No	Si	No

**Opciones:**

- Consultar
- Editar**

*Ilustración 33 Editar*



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>25</b> de <b>117</b>

- Una vez doy clic en **“Editar”** aparece un formulario **“Modal Heading editar”**, en este formulario podrá adicionar o editar la información que requiera.

Una vez completados todos los cambios del formulario, damos clic en la parte inferior **“Guardar”**.

Modal Heading editar

---

Tipo de Documento \*      Número de Documento \*

CEDULA DE CIUDADANIA     

Primer Nombre \*      Segundo Nombre

Primer Apellido \*      Segundo Apellido

Sexo \*

HOMBRE

**Género \***

MASCULINO

SELECCIONE...

**MASCULINO**

FEMENINO

LGBTI

SIN INFORMACIÓN

HOMBRE TRANS

MUJER TRANS

03/10/1982

Parentesco con respecto a la víctima \*

JEFE(A) DE HOGAR

Fallecido \*

No

Se reconoce usted como...

NEGRO


¿Autoriza recibir comunicaciones en relación a los procesos de reparación administrativa que adelanta la unidad?

Si

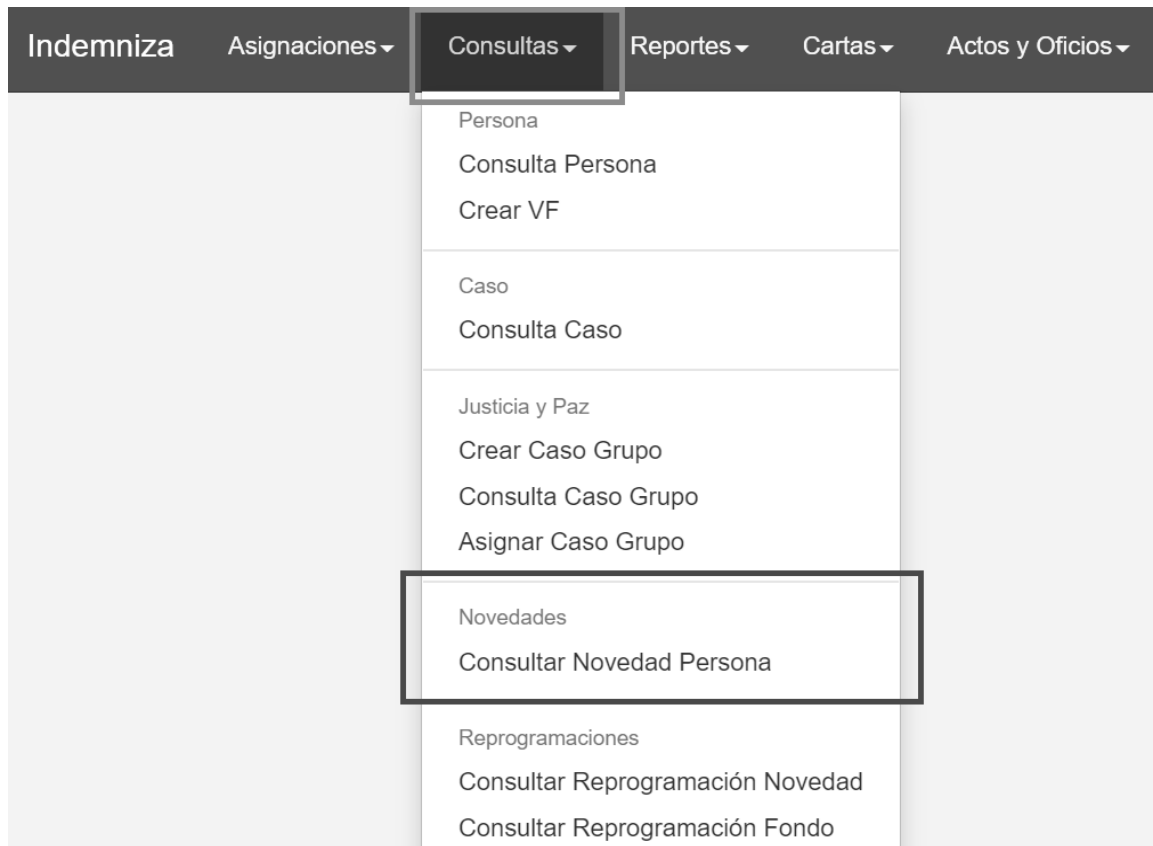
**Guardar**      Cerrar

*Ilustración 34 Editar Formulario*

### 6.1.13. Consultar Novedad de Persona

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>26</b> de <b>117</b>


- Para realizar una consulta de una novedad, nos desplazamos a la parte superior izquierda de la pantalla inicial y damos clic en la opción **“Consultas”**. Una vez se despliega la lista de opciones buscamos **“Consultar Novedad de Persona”** y damos clic.

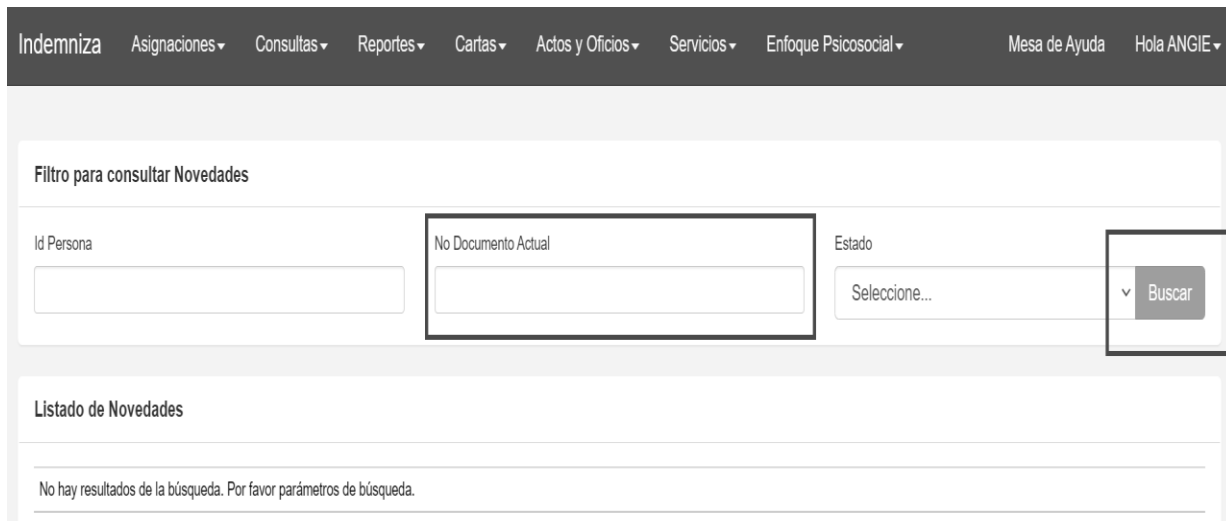


*Ilustración 35 Consulta Novedad de Persona*

- Una vez damos clic en **“Consulta Novedad Persona”** se despliega una nueva pantalla que nos muestra tres tipos de filtros para realizar la búsqueda.

Seleccionamos la casilla de **“No. Documento Actual”** Digitamos el número de documento y en la parte derecha de la pantalla y damos clic en la opción **“Buscar”**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>27</b> de <b>117</b>



**Filtro para consultar Novedades**

Id Persona:

No Documento Actual:

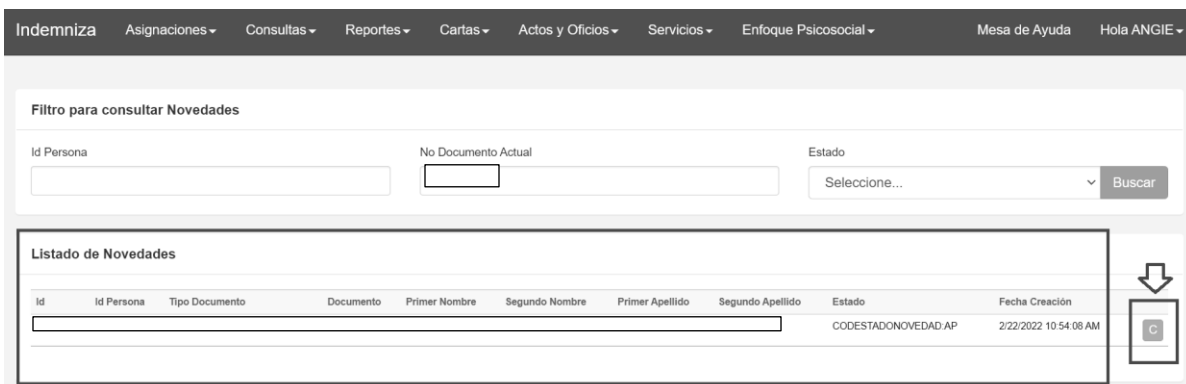
Estado: Seleccione...

**Listado de Novedades**

No hay resultados de la búsqueda. Por favor parámetros de búsqueda.

*Ilustración 36 Filtro para Consultar Novedades*

- Una vez damos clic en **"Buscar"** nos aparece una Lista de Novedades, esta lista nos muestra todas las actualizaciones que se han realizado y el detalle de estas. Luego en la parte derecha de la pantalla selecciono la letra **"C"** que corresponde a **"Consultar"** y doy clic.



**Filtro para consultar Novedades**

Id Persona:

No Documento Actual:

Estado: Seleccione...

**Listado de Novedades**

Id	Id Persona	Tipo Documento	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	Fecha Creación
								CODESTADONOVEDAD/AP	2/22/2022 10:54:08 AM

*Ilustración 37 Lista de Novedades*

- Nos aparece una nueva pantalla **"Detalle de Novedad de Persona"** donde nos muestra la información actual de la persona.

**Nota:** Es importante tener en cuenta que los campos correspondientes a **"Detalle de Novedad de Persona"** deben estar diligenciados en su totalidad de lo contrario la herramienta no permitirá avanzar en el proceso.



Indemniza    Asignaciones ▾    Consultas ▾    Reportes ▾    Cartas ▾    Actos y Oficios ▾

Aplicar    Rechazar

**Información actual**

ID_PERSONA	<input type="text"/>
TIPO_DOCUMENTO	CODTIPOIDPERSONA:CC
NO_DOCUMENTO	<input type="text"/>
PRIMER_NOMBRE	<input type="text"/>
SEGUNDO_NOMBRE	<input type="text"/>
PRIMER_APELLIDO	<input type="text"/>
SEGUNDO_APELLIDO	<input type="text"/>
FECHA_NACIMIENTO	<input type="text"/>
<b>GENERO</b>	<input type="text"/>
ETNIA	CODETNIA:NE
FALLECIDO	NO
FALLECIDO_FECHA	


Ilustración 38 Información Actual

## 6.2. Homicidio - Desaparición forzada

6.2.1 Ctrl + clic para visualizar: [Consulta Persona](#)

6.2.2 Ctrl + clic para visualizar: [Consulta Usuario Caso Enlace](#)

6.2.3 Ctrl + clic para visualizar: [Eventos relacionados](#)

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 29 de 117

## 6.2.4 Consulta Caso

- ✓ Diríjase a la parte superior izquierda de la pantalla, seleccione la opción **"Consultas"** y de clic, se desplegará una lista en la cual debe seleccionar la opción **"Consulta Caso"**.



Ilustración 39 Consulta Caso

- ✓ Una vez seleccionada la opción **"Consulta Caso"** podrá ver una pantalla, ubíquese en la casilla **"Radicado"** Digite el número de radicado que desea consultar y luego de clic en la opción **"Buscar"**


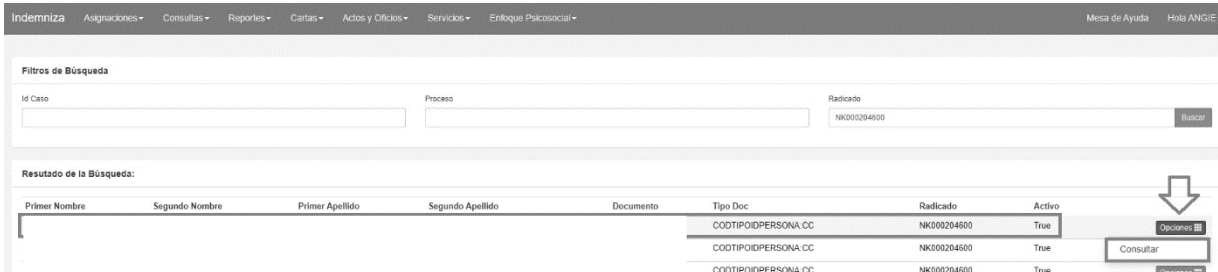



Ilustración 40 Radicado

- ✓ Una vez da clic en **"Buscar"** podrá visualizar los **"Resultado de la búsqueda"**, seleccione la persona que desea consultar, luego diríjase a la parte derecha, dé clic en **"Opciones"** se desplegará una lista, allí debe seleccionar la opción **"Consultar"**

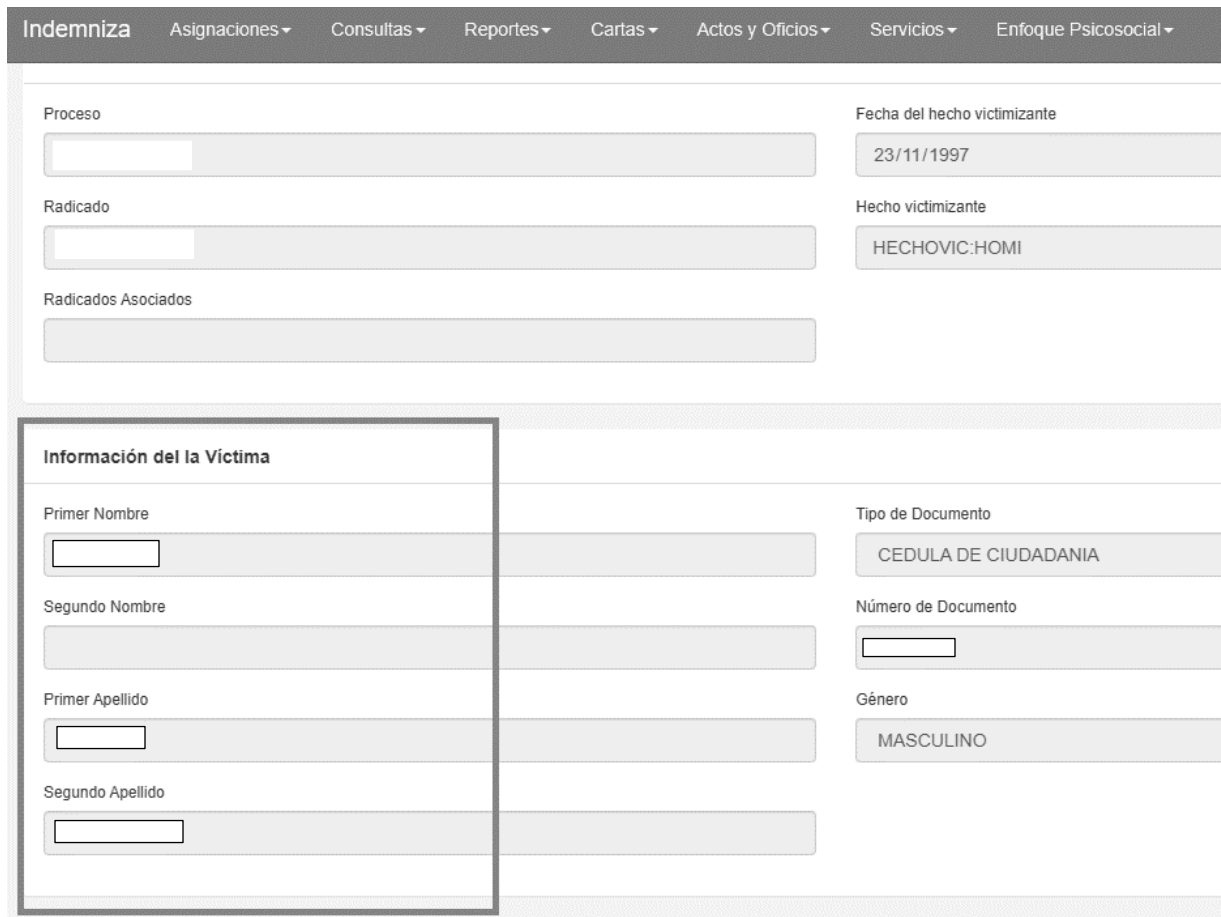


Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Radicado	Activo
					CODTIPOIDPERSONA.CC	NK000204500	True
					CODTIPOIDPERSONA.CC	NK000204500	True
					CODTIPOIDPERSONA.CC	NK000204500	True

Ilustración 41 Consultas

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>30</b> de <b>117</b>

- ✓ Una vez da clic en **“Consultar”** podrá ver una ventana donde deberá validar si la Víctima Directa de Homicidio se encuentra fallecida. Esta validación la puede realizar en la plataforma **“VIVANTO” “Ayudas y Beneficios Registraduría”**



The screenshot shows the 'Indemniza' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Indemniza, Asignaciones, Consultas, Reportes, Cartas, Actos y Oficios, Servicios, and Enfoque Psicosocial. Below the menu, there is a form with several fields:

- Proceso:** A text input field.
- Fecha del hecho victimizante:** A date input field with the value '23/11/1997'.
- Radicado:** A text input field.
- Hecho victimizante:** A text input field with the value 'HECHOVIC:HOMI'.
- Radicados Asociados:** A text input field.

Below these fields, there is a section titled 'Información del la Víctima' which is highlighted with a red box. This section contains the following fields:


- Primer Nombre:** A text input field.
- Segundo Nombre:** A text input field.
- Primer Apellido:** A text input field.
- Segundo Apellido:** A text input field.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with the value 'CEDULA DE CIUDADANIA'.
- Número de Documento:** A text input field.
- Género:** A dropdown menu with the value 'MASCULINO'.

*Ilustración 42 Información de la víctima*

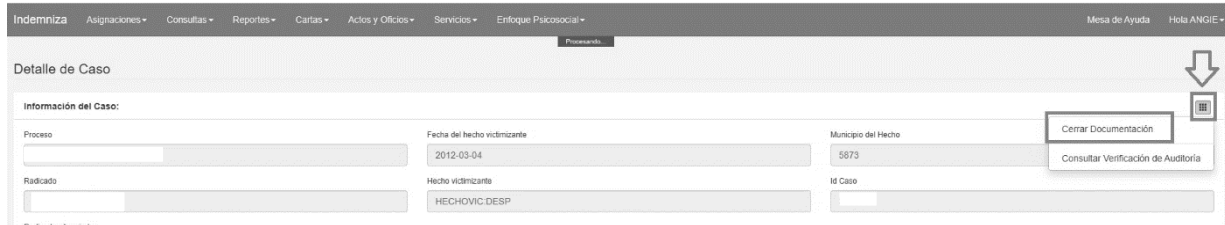
### 6.2.5 Cerrar Caso

Cuando se cierra el caso es porque la documentación esta completa, se identificó el criterio, se generó la solicitud, se entregó el radicado y se cargó toda la documentación.

A partir de este momento el caso pasa a auditoría y se inicia el conteo de tiempo de respuesta para la víctima.

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>31</b> de <b>117</b>

En “**Detalle de Caso**” me dirijo a la parte derecha de la pantalla, doy clic en el recuadro negro, aparece una lista desplegable y selecciono la opción “**Cerrar Documentación**”



*Ilustración 43 Cerrar Documentación*

Si se realizó con éxito el cierre de documentación, aparecerá este aviso:

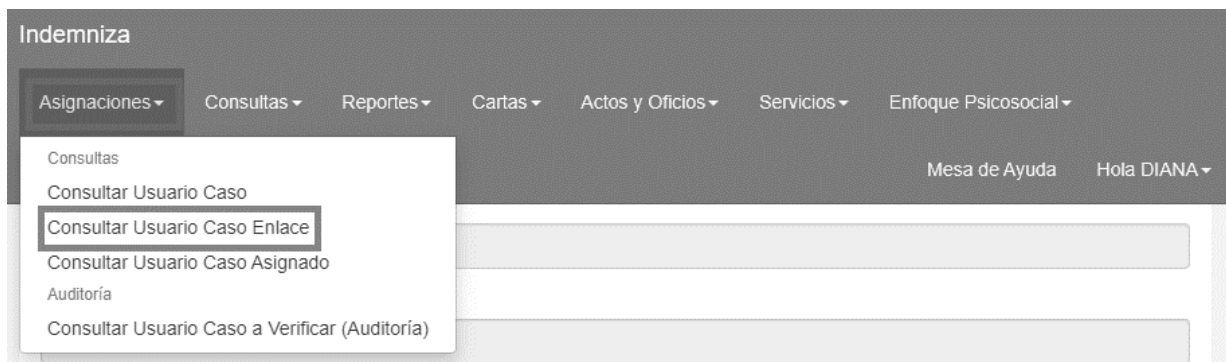
Se ha cerrado correctamente el caso.

*Ilustración 44 Aviso Caso Cerrado*


### 6.3 Lesiones

Con incapacidad o con discapacidad.

- ✓ Diríjase a la parte superior izquierda de la pantalla, seleccione la opción “**Asignaciones**”, se desplegará una lista de la cual debe seleccionar la opción “**Consultar Usuario Caso Enlace**” tal como se muestra en la imagen a continuación.



*Ilustración 45 Consulta usuario caso enlace*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>32</b> de <b>117</b>

- ✓ Una vez damos clic en "**Consultar Usuario Caso Enlace**" aparece una nueva pantalla, nos ubicamos en la casilla "**Id Caso**" Digitamos el número de documento y nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y damos clic en "**Buscar**".



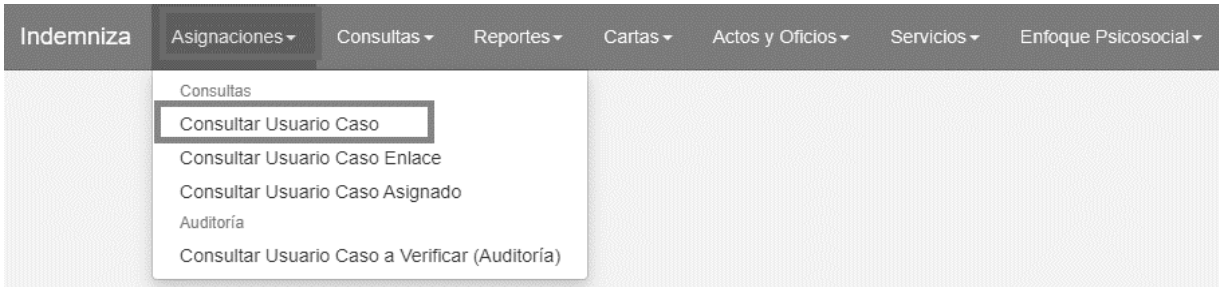
The screenshot shows a search interface with a header menu containing 'Indemniza', 'Asignaciones', 'Consultas', 'Reportes', 'Cartas', 'Actos y Oficios', 'Servicios', and 'Enfoque Psicosocial'. Below the header is a 'Filtros de Búsqueda' section with three input fields: 'Id Caso', 'Proceso', and 'Radicado'. A 'Buscar' button is located to the right of the 'Radicado' field.

*Ilustración 46 Consulta Caso Usuario*

- ✓ Una vez realizado el paso anterior, podemos verificar si el caso se encuentra asignado.

### 6.3.1 Asignación de Caso

- ✓ Diríjase al menú superior y haga clic sobre "**Asignaciones**", se desplegará la opción "**Consultar Usuario Caso**" tal como se muestra en la imagen a continuación.



The screenshot shows the 'Asignaciones' dropdown menu open, displaying several options: 'Consultas', 'Consultar Usuario Caso', 'Consultar Usuario Caso Enlace', 'Consultar Usuario Caso Asignado', 'Auditoría', and 'Consultar Usuario Caso a Verificar (Auditoría)'. The 'Consultar Usuario Caso' option is highlighted with a red box.

*Ilustración 47 Consulta Caso Usuario asignaciones*

- ✓ En la siguiente pantalla hay diferentes parámetros de búsquedas, "**Id Caso**", "**Proceso**", "**Radicado**", seleccione la opción que desea.




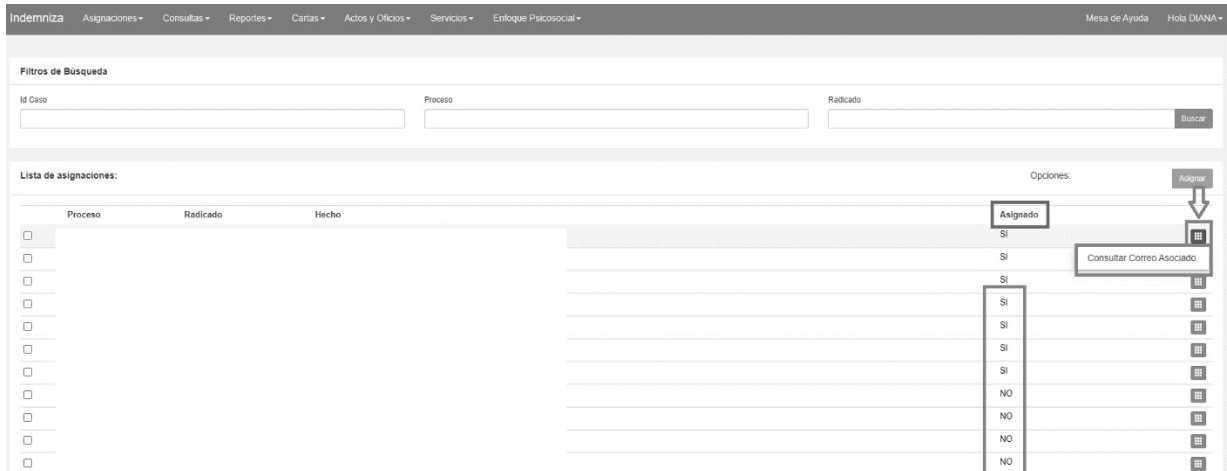
The screenshot shows the search interface with the 'Radicado' field selected. The 'Id Caso' and 'Proceso' fields are also visible. A 'Buscar' button is located to the right of the 'Radicado' field.

*Ilustración 48 Selección Radicado*

- ✓ Una vez realice la búsqueda del radicado indicado, usted podrá validar si está asignado o no y a que usuario se encuentra asignado



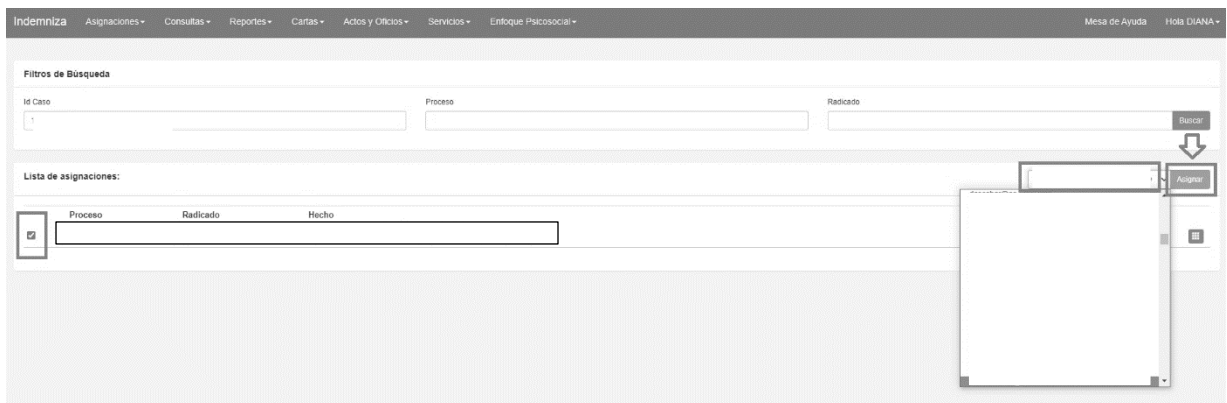
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>33</b> de <b>117</b>



*Ilustración 49 Consulta usuario Asignado*

**Nota:** Usted podrá asignarse el caso independientemente de si este ya se encuentra asignado a otro usuario.


- ✓ Para realizar la asignación debe seleccionar el caso a asignar y clic en la opción **"Seleccionar"**, escogemos el usuario y le damos **"Agregar"**, tal como lo muestra la siguiente imagen.



*Ilustración 50 Asignación de casos enlace*

- ✓ Cuando el caso queda asignado les arrojará el siguiente mensaje:

**Información:** Se han generado correctamente 1 asignaciones

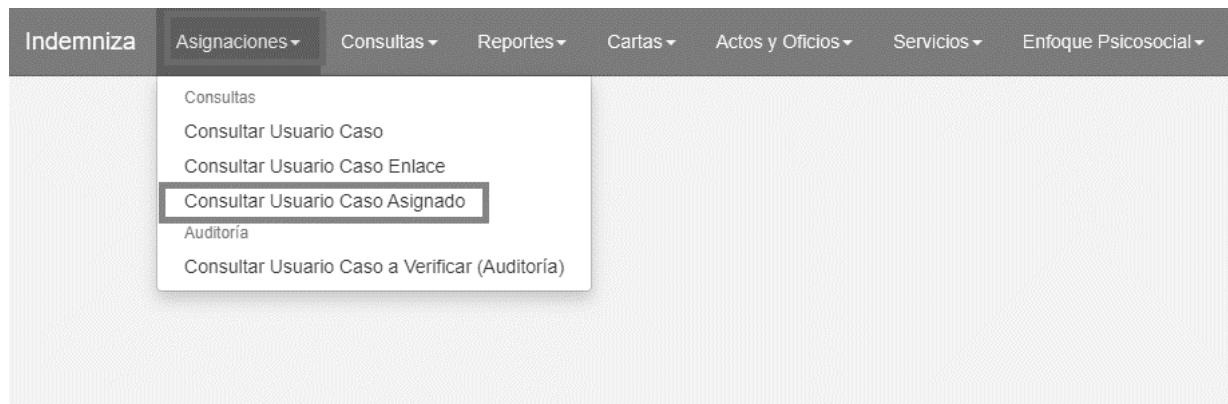
 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>34</b> de <b>117</b>

*Ilustración 51 Caso Asignado.*

**Nota Importante de Asignación:** Deben asignarse los casos antes de iniciar la documentación, en caso de no asignarse el caso, solo le permitirá consultar por el módulo de persona, si el caso ya está asignado debe solicitar al profesional de ruta su reasignación.

### 6.3.2 Consulta Usuario Caso Asignado


- ✓ Diríjase al menú superior y haga clic sobre **"Asignaciones"**, se desplegará la opción **"Consultar Usuario Caso Asignado"** tal como se muestra en la imagen a continuación.



*Ilustración 52 Selección de Consulta usuario caso Asignado*

**Nota:** Los casos que se han asignado le saldrán relacionados en esta pantalla, se deben tener en cuenta los que estén en activo **"Si"** ya que los que dicen **"No"** solo permiten consultar.

Al consultar **"usuario caso asignación"**, nos mostrara todos los casos que tenemos asignados y que podemos consultar o documentar de acuerdo con cada caso a trabajar.

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 35 de 117

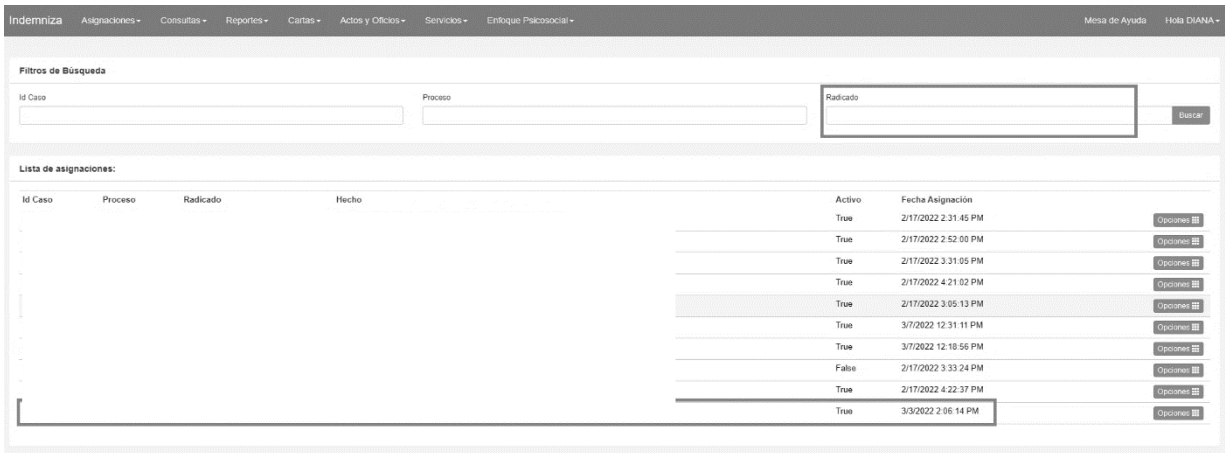


Ilustración 53 Consultar radicado

- ✓ Una vez identificado el registro, usted puede **“Consultar”** o **“Documentar”** el caso:

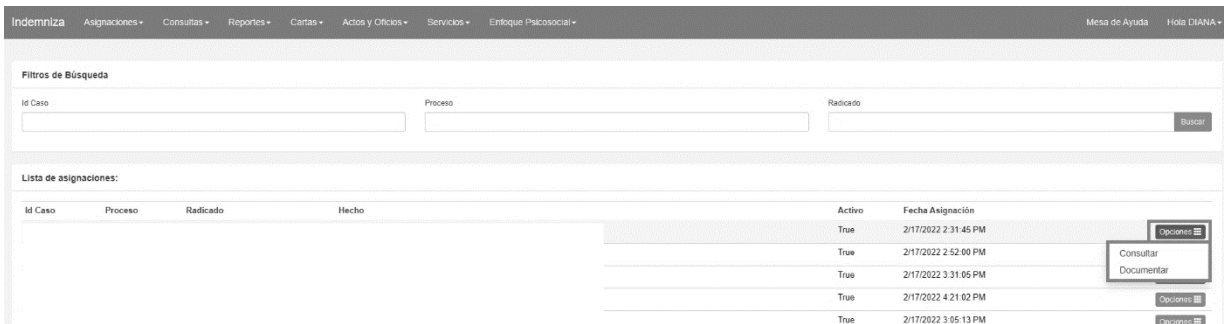


Ilustración 54 Consultar y Documentar

- ✓ Al dar clic en **“Documentar”** nos arroja la siguiente ventana en donde podremos iniciar la documentación de la lesión.

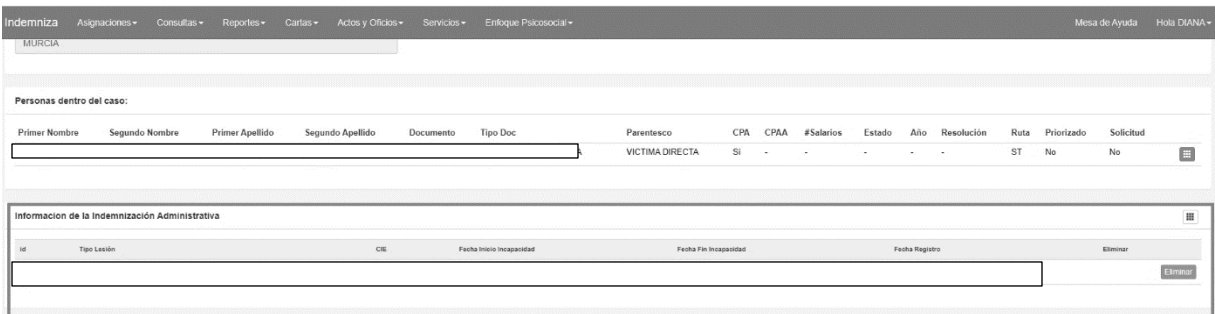

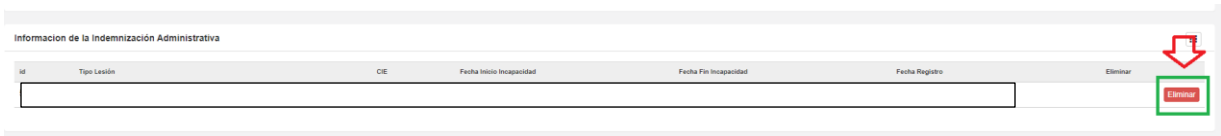


Ilustración 55 Documentar lesiones

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>36</b> de <b>117</b>

- ✓ En la sección de “**Información de la indemnización Administrativa**” parte derecha de la pantalla, se encuentra una opción denominada “**Eliminar**” la cual permite subsanar los datos en caso de que se hayan cargado de forma errónea.



*Ilustración 56 Documentar lesiones eliminar tipo de lesión*

- ✓ Si tenemos tipo de lesión definido lo podemos agregar haciendo clic en el recuadro, luego en la lista desplegable clic en “**Agregar Información**” con esto podemos colocar la lesión que sea la correcta para esa víctima.



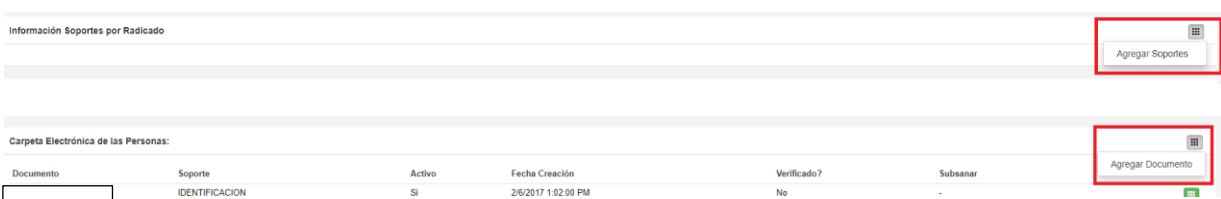
*Ilustración 57 Documentar lesiones Agregar Información*


- ✓ En la sección siguiente encontraremos la información soportes por radicado mediante la cual se podrán cargar los soportes de las lesiones de cada caso.




*Ilustración 58 Documentar lesiones - Agregar Soportes*

- ✓ Como podemos ver, también contamos con las opciones adicionales de: “**Agregar Soportes**” y “**Agregar documento**” y “**Descargar Documento**” tal como lo muestra la imagen.



	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>37</b> de <b>117</b>

Carpeta Electrónica de las Personas:

Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación	Verificado?	Subsanar	
<input type="text"/>	IDENTIFICACION	Si	2/6/2017 1:02:00 PM	No	-	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">              Descargar         </div>

Carpeta Electrónica del Caso:

*Ilustración 59 Opciones Agregar Soportes - Agregar Documento - Descargar*

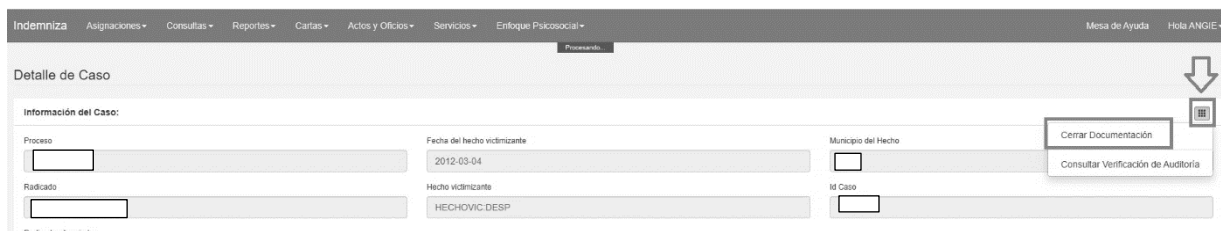
**Nota:** Es importante tener en cuenta que al liquidar los casos en el módulo de “**Lesiones**” la herramienta tomará la liquidación por salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de acuerdo con los días determinados con el marco normativo.

### 6.3.3 Cerrar Caso

Cuando se cierra el caso es porque se cumple con los siguientes requisitos: la documentación está completa, se identificó el criterio, se generó la solicitud, se entregó el radicado y de cargo toda la documentación.

A partir de este momento, el caso pasa a auditoría y se inicia el conteo de tiempo de respuesta para la víctima.

En “**Detalle de Caso**” en la parte derecha de la pantalla, al dar clic en el recuadro negro, aparece una lista desplegable, allí selecciono la opción “**Cerrar Documentación**”



Indemniza | Asignaciones | Consultas | Reportes | Cartas | Actos y Oficios | Servicios | Enfoque Psicosocial | Mesa de Ayuda | Hols ANOIE

Detalle de Caso

Información del Caso:

Proceso	Fecha del hecho victimante	Municipio del Hecho
<input type="text"/>	2012-03-04	<input type="text"/>
Radicado	Hecho victimante	ID Caso
<input type="text"/>	HECHOVIC.DESP	<input type="text"/>

Cerrar Documentación


Consultar Verificación de Auditoría

*Ilustración 60 Cerrar Documentación*

Si se realizó con éxito el cierre de documentación, aparecerá este aviso:

Se ha cerrado correctamente el caso.

*Ilustración 61 Aviso Caso Cerrado*

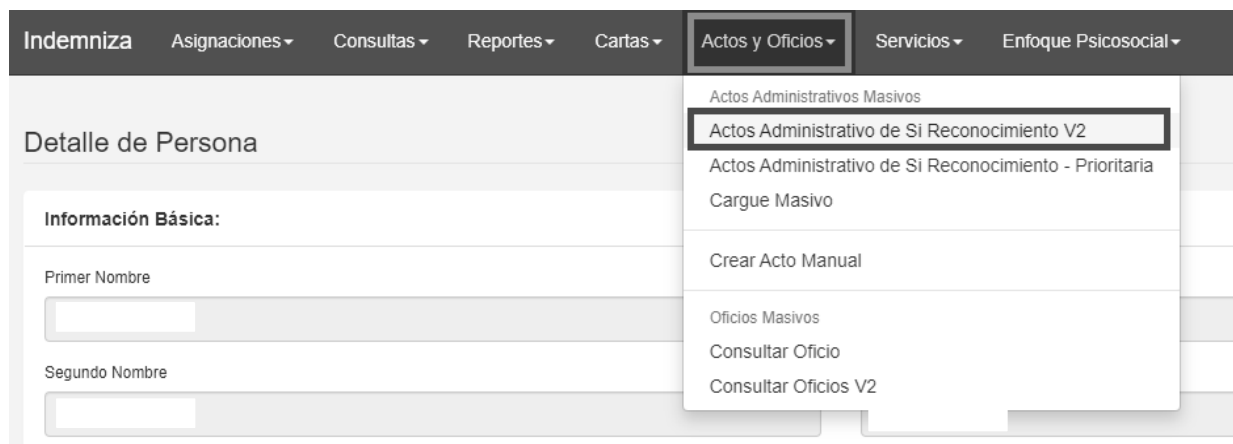
 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>38</b> de <b>117</b>

## 7. ROL ENLACE REPROGRAMACIÓN:

### 7.1. Actos Administrativos

#### 7.1.1. Actos Administrativos de Si Reconocimiento V2


Diríjase a la parte superior de la pantalla de clic en la opción **“Actos y oficios”**, se desplegará una lista de clic en **“Actos Administrativos de Si Reconocimiento V2”**

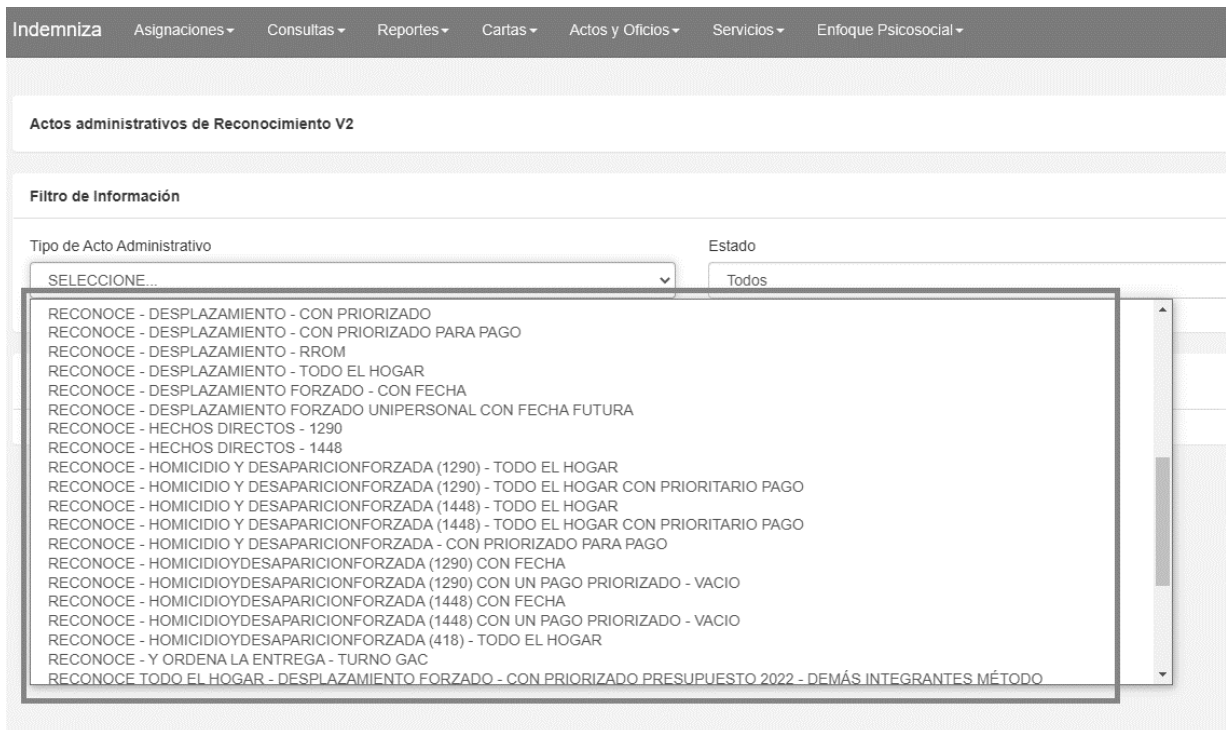


*Ilustración 62 Actos Administrativos de Si Reconocimiento V2*

Una vez da clic en **“Actos Administrativos de Si Reconocimiento V2”**, Aparecen tres opciones para filtrar la información que requiere.

En la opción **“Tipo de Acto Administrativo”** se desplegará una lista, seleccione la opción que requiero emitir.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>39</b> de <b>117</b>



Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Actos y Oficios Servicios Enfoque Psicosocial

Actos administrativos de Reconocimiento V2

Filtro de Información

Tipo de Acto Administrativo Estado

SELECCIONE... Todos

- RECONOCE - DESPLAZAMIENTO - CON PRIORIZADO
- RECONOCE - DESPLAZAMIENTO - CON PRIORIZADO PARA PAGO
- RECONOCE - DESPLAZAMIENTO - RROM
- RECONOCE - DESPLAZAMIENTO - TODO EL HOGAR
- RECONOCE - DESPLAZAMIENTO FORZADO - CON FECHA
- RECONOCE - DESPLAZAMIENTO FORZADO UNIPERSONAL CON FECHA FUTURA
- RECONOCE - HECHOS DIRECTOS - 1290
- RECONOCE - HECHOS DIRECTOS - 1448
- RECONOCE - HOMICIDIO Y DESAPARICIONFORZADA (1290) - TODO EL HOGAR
- RECONOCE - HOMICIDIO Y DESAPARICIONFORZADA (1290) - TODO EL HOGAR CON PRIORITARIO PAGO
- RECONOCE - HOMICIDIO Y DESAPARICIONFORZADA (1448) - TODO EL HOGAR
- RECONOCE - HOMICIDIO Y DESAPARICIONFORZADA (1448) - TODO EL HOGAR CON PRIORITARIO PAGO
- RECONOCE - HOMICIDIO Y DESAPARICIONFORZADA - CON PRIORIZADO PARA PAGO
- RECONOCE - HOMICIDIOYDESAPARICIONFORZADA (1290) CON FECHA
- RECONOCE - HOMICIDIOYDESAPARICIONFORZADA (1290) CON UN PAGO PRIORIZADO - VACIO
- RECONOCE - HOMICIDIOYDESAPARICIONFORZADA (1448) CON FECHA
- RECONOCE - HOMICIDIOYDESAPARICIONFORZADA (1448) CON UN PAGO PRIORIZADO - VACIO
- RECONOCE - HOMICIDIOYDESAPARICIONFORZADA (418) - TODO EL HOGAR
- RECONOCE - Y ORDENA LA ENTREGA - TURNO GAC
- RECONOCE TODO EL HOGAR - DESPLAZAMIENTO FORZADO - CON PRIORIZADO PRESUPUESTO 2022 - DEMÁS INTEGRANTES MÉTODO

Ilustración 63 Tipo de Acto Administrativo

**Nota:**


En lista desplegable, después del nombre del hecho victimizante aparecen dos nombres, **TODO EL HOGAR** y **TODO EL HOGAR CON PRIORITARIO PAGO**.

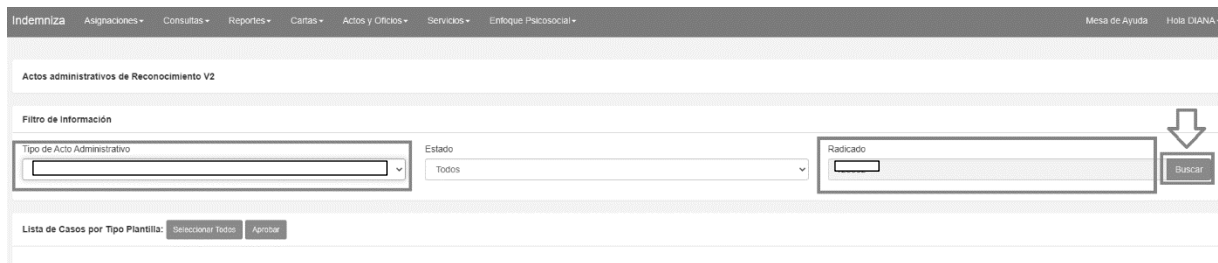
Por ejemplo: RECONOCE – HOMICIDIO Y DESAPARICIÓN FORZADA (1290) – **TODO EL HOGAR**

Cuando aparece “-**TODO EL HOGAR**” hace referencia a casos en los cuales todos sus integrantes se encuentra en la ruta general “**G**” o en una ruta Transitoria “**T**”.

Cuando aparece “- **CON PRIORIZADO**” o “- **CON PRIORITARIO PAGO**” hace referencia a casos en los cuales hay pagos parciales.

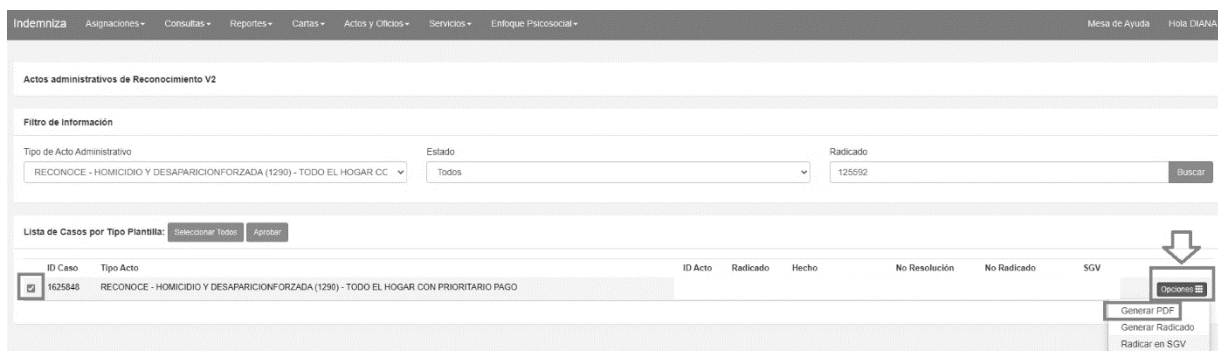
Una vez he seleccionado de la lista desplegable el hecho victimizante, ubicarse en la casilla “**Radicado**” , digitar el número del radicado y dar clic en la opción “**Buscar**”.

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>40</b> de <b>117</b>



*Ilustración 64 Buscar Radicado*

Una vez doy clic en la opción **“Buscar”** se puede ver la **“Lista de Casos por Tipo Plantilla”** dar Clic en la opción de caso requerida, luego dirigirse a la parte derecha de la pantalla, clic en **“Opciones”** allí aparece una lista desplegable, dar clic en **“Generar como PDF”**



*Ilustración 65 Generar PDF*

Una vez damos clic en **“Generar como PDF”**, se descargará un archivo **“PDF”**.


### 7.1.2. Generar Radicado

En la **“Lista de Casos por Tipo Plantilla”** dar Clic en la opción de caso que se requiere, luego en la parte derecha de la pantalla, dar clic en **“Opciones”**, allí aparece una lista desplegable, damos clic en **“Generar Radicado”**

### 7.1.3. Radicado en SGV

Una vez se ha confirmado que la información contenida en el **“PDF”** es correcta, nos ubicamos nuevamente en la casilla de **“Lista de Casos por Tipo Plantilla”** y damos Clic en la opción de caso que se requiere, luego seleccionamos la opción **“Aprobar”**



	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>41</b> de <b>117</b>

Lista de Casos por Tipo Plantilla:

ID Caso	Tipo Acto
<input checked="" type="checkbox"/>	RECONOCE - HOMICIDIO Y DESAPARICIONFORZADA (1290) - TODO EL HOGAR CON PRIORITARIO PAGO

Ilustración 66 Aprobar

Una vez aprobado, se genera un número de resolución, luego en la parte derecha de la pantalla, damos clic en **"Opciones"** allí aparece una lista desplegable en la cual seleccionamos la opción **"Generar Radicado"**.

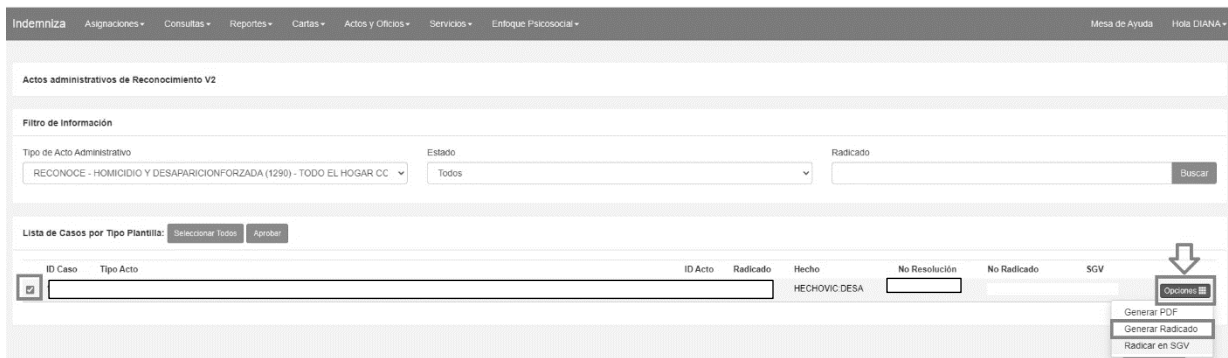



Ilustración 67 Generar Radicado

Una vez doy clic en **"Generar Radicado"** debe aparecer el número del radicado que es generado de manera automática por la plataforma **"ORFEO"** o **"ARCHIDHU"** como lo muestra la imagen a continuación.

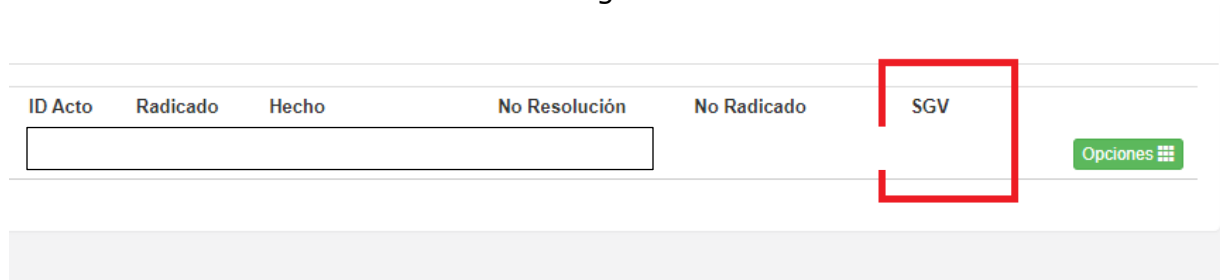
ID Acto	Radicado	Hecho	No Resolución	No Radicado	SGV

Ilustración 68 No Radicado

#### 7.1.4. Radicar en SGV

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>42</b> de <b>117</b>

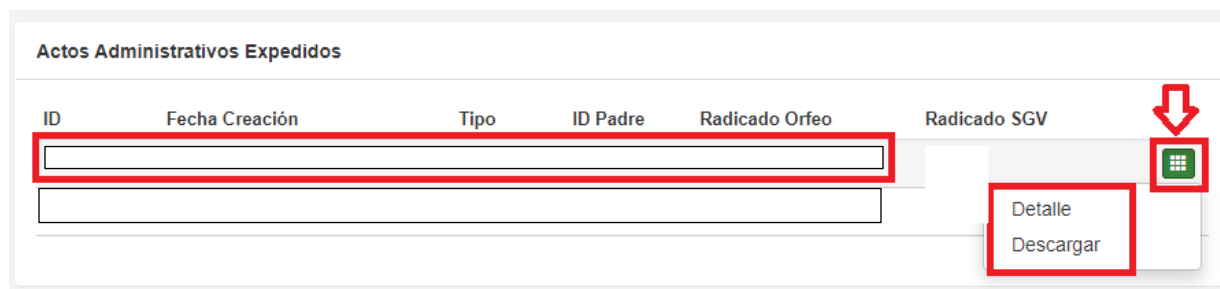
Una vez el documento es radicado, nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y damos clic en **"Opciones"**, allí aparece una lista desplegable en la cual seleccionamos la opción **"Radicar SGV"**, luego de esto debe aparecer el número de radicación en SGV del ORFEO como lo muestra la imagen a continuación.




*Ilustración 69 Radicado SGV*

### 7.1.5.Consulta Actos Administrativos Expedidos:

1. Pantalla superior clic en **"Consultas"**
2. En la lista desplegable clic en **"Consulta Caso"**
3. En la casilla **"Radicado"** digitamos el número del radicado.
4. Damos clic en **"Buscar"**
5. En **"Resultado de búsqueda"** seleccionamos la persona que deseamos consultar y nos vamos a parte derecha de la pantalla y damos clic en **"Opciones"** y clic en **"Consultar"**
6. Una vez estamos en la nueva pantalla, nos desplazamos hacia abajo hasta encontrar **"Actos Administrativos Expedidos"**
7. Nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla, damos clic en el recuadro verde y en la lista desplegable se pueden ver dos opciones:
  - **"Detalle"**: Permite ver el detalle del Acto Administrativo
  - **"Descarga"**: Permite descargar el documento en PDF del Acto Administrativo.



*Ilustración 70 Consulta Actos Administrativos Expedidos*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>43</b> de <b>117</b>

### 7.1.6.Consulta Oficios Expedidos:


1. En la pantalla superior dar clic en "**Consultas**"
2. En la lista desplegable seleccionar "**Consulta Caso**"
3. Luego en la casilla "**Radicado**" digitamos el número del radicado.
4. Damos clic en "**Buscar**"
5. En "**Resultado de búsqueda**" seleccionamos la persona que deseamos consultar y en la parte derecha de la pantalla damos clic en "**Opciones**" y clic en "**Consultar**"
6. Una vez estamos en la nueva pantalla, nos desplazamos hacia abajo hasta encontrar "**Oficios Expedidos**"
7. Nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla, damos clic en el recuadro verde y en la lista desplegable damos clic en "**Descarga**": Permite descargar el documento en PDF del Acto Administrativo.



*Ilustración 71 Consulta Oficios Expedidos*

### 7.1.7.Consultar Oficio

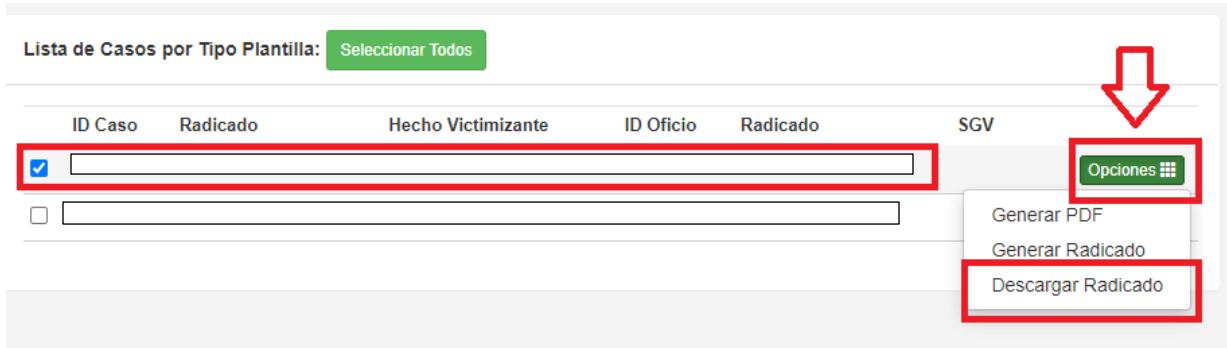
1. Diríjase a la parte superior de la pantalla de clic en la opción "**Actos y oficios**", se desplegará una lista, de clic en "**Consulta Oficio**"

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>44</b> de <b>117</b>



*Ilustración 72 Consulta Oficios*

2. Una vez da clic en "**Consultar Oficio**" aparecerá una nueva pantalla, ubíquese en la casilla "**Radicado**" y digite el número que desea buscar.
3. Dé clic en opción "**Buscar**"
4. Aparece en pantalla "**Lista de Casos por tipo de Plantilla**"
5. Seleccione el caso que desea consultar
6. Diríjase a la parte derecha de la pantalla clic en "**Opciones**"
7. En la lista desplegable seleccione "**Descargar Radicado**"




*Ilustración 73 Descargar Radicado*

8. Una vez seleccionamos "**Descargar Radicado**" se descargará el documento que desea consultar en PDF.

### 7.1.8.Consultar Oficios V2

1. Diríjase a la parte superior de la pantalla seleccione la opción "**Actos y oficios**", se desplegará una pantalla en la cual debe seleccionar "**Consulta Oficio V2**".

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>45</b> de <b>117</b>

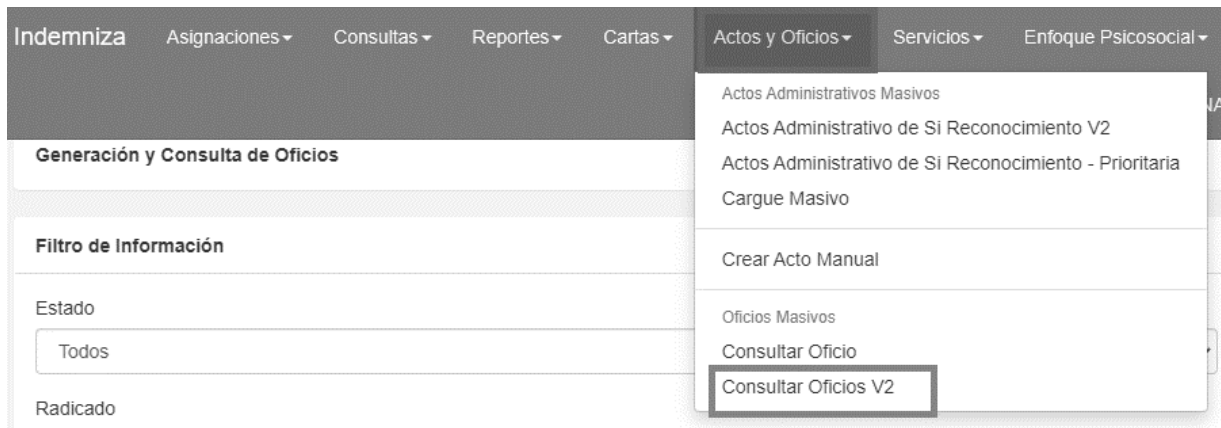



Ilustración 74 Consulta Oficio V2

- Una vez da clic en **“Consultar Oficio V2”** aparecerá una nueva pantalla, ubíquese en la casilla **“Tipo de Oficio”** y seleccione el oficio que desea consultar.



Ilustración 75 Tipo de Oficio

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>46</b> de <b>117</b>

3. En la casilla "**Radicado**" digite el número del radicado
4. Seleccione la opción "**Buscar**"
5. Aparecerá una lista de "**Casos Tipo Plantilla**"
6. Seleccionar en la parte izquierda el caso que desea consultar
7. En la parte derecha de la pantalla dar clic en "**Opciones**"
8. En la lista desplegable seleccionar la opción "**Generar PDF**"



The screenshot shows the 'Indemniza' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Asignaciones', 'Consultas', 'Reportes', 'Cartas', 'Actos y Oficios', 'Servicios', and 'Enfoque Psicosocial'. Below this, there are buttons for 'Mesa de Ayuda' and 'Hola DIANA'. The main content area is titled 'Lista de Casos por Tipo Plantilla:' and includes 'Seleccionar Todos' and 'Aprobar' buttons. A table displays a list of cases with columns for 'ID Caso', 'Oficio', 'Radicado', 'Hecho', 'No Oficio', 'No Radicado', and 'SGV'. The third row is selected, and a context menu is open over it, showing options like 'Opciones', 'Generar PDF', and 'Generar Radicado'.

*Ilustración 76 Generar PDF - Consulta y Oficios V2*

## 7.2. Actos Administrativos Expedidos

### 7.2.1. Oficios Expedidos


Si se observa más de un hecho en particular, debemos realizar una consulta en la plataforma de "**VIVANTO**" para confirmar la información del hecho.

En la plataforma "**VIVANTO**" se validarán datos como: Correspondencia de la "**FUENTE**", "**DECLARACIÓN**", "**FECHA DEL SINIESTRO**", "**HECHO**" y "**FUD/CASO**".

Ingrese a la dirección web "**VIVANTO**" en el enlace a continuación:

<https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/>

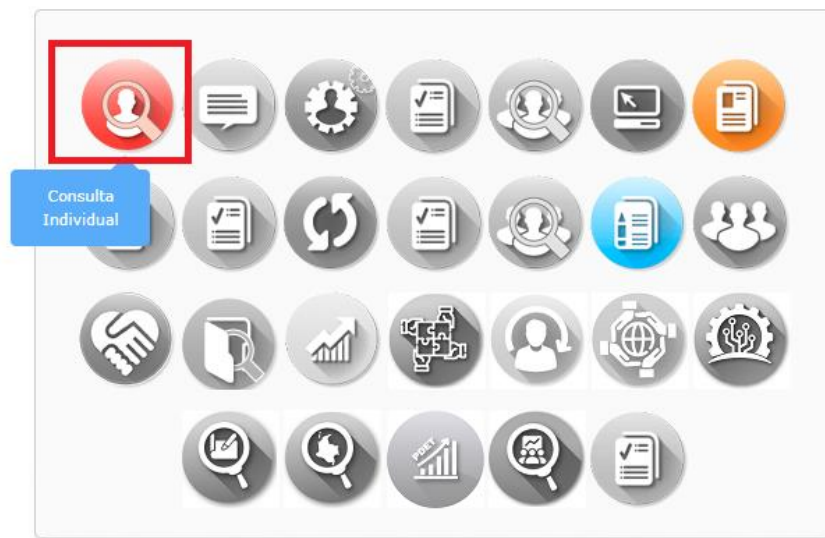
Digite su usuario y contraseña luego de clic en la opción "**INGRESAR**"

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>47</b> de <b>117</b>




*Ilustración 77 Ingreso Plataforma VIVANTO*

Una vez selecciona la opción “**INGRESAR**” aparece una pantalla, allí debe seleccionar “**Consulta Individual**”

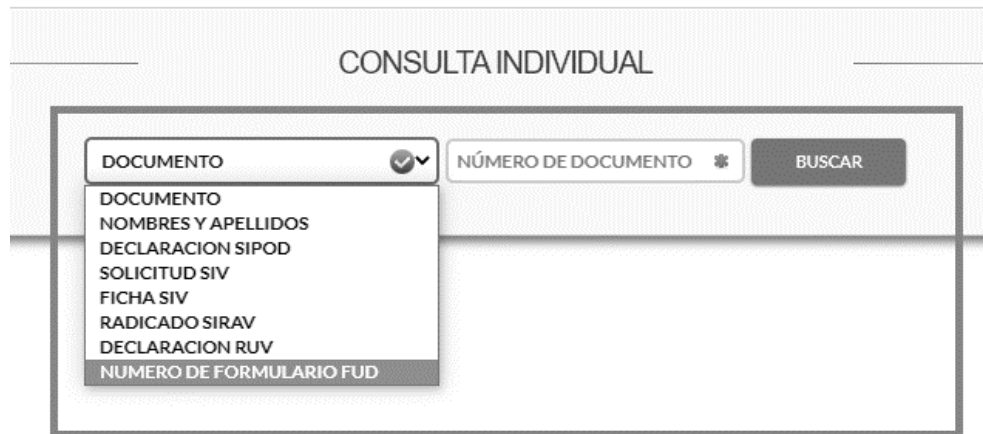


*Ilustración 78 Consulta Individual*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>48</b> de <b>117</b>

Una vez ingresa a **"Consulta Individual"**, se puede visualizar una pantalla donde usted deberá elegir de la lista desplegable la opción por la cual usted desea buscar las referencias. Por ejemplo, se puede buscar por **"DOCUMENTO"** o **"NÚMERO DE FORMULARIO FUD"**.

Luego digite el número que corresponda a la referencia y de clic en **"BUSCAR"**



*Ilustración 79 Consulta Individual*


Una vez selecciona la opción **"BUSCAR"**, aparece una pantalla con la información asociada a ese registro.

En la parte derecha de la pantalla debe dar clic en el circulo vacio y luego en **"CONSULTA DETALLADA."** Tal y como se observa en la imagen.



*Ilustración 80 Consulta Detallada*



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>49</b> de <b>117</b>

Una vez damos clic en **“CONSULTA DETALLADA”**, se debe identificar el hecho victimizante que se quiere consultar, luego doy clic en la barra de **“DESPLAZAMIENTO FORZADO”**

### CONSULTA INDIVIDUAL

[VOLVER A PANEL DE BÚSQUEDA](#)

**DATOS VIGENTES DE LA PERSONA**

ID:	<input type="text"/>	NOMBRE:	<input type="text"/>		
DOCUMENTO:	<input type="text"/>	TIPO:	CEDULA DE CIUDADANÍA / CONTRASEÑA	GENERO:	<input type="text"/>
ETNIA:	<input type="text"/>	FUENTE VALIDACION:	VALIDADO POR RNEC (ANI) ()		

**DOMINGO ANTONIO CABARCAS GUTIERREZ**

FUENTE:	SIPOD	DECLARACIÓN:	<input type="text"/>	FUD/CASO:	<input type="text"/>	TIPO VÍCTIMA:	DIRECTA
NACIMIENTO:	<input type="text"/>	GENERO:	MASCULINO	ETNIA:	NO RESPONDE	DISCAPACIDAD:	NINGUNA
FECHA DECLA:	26/09/2006	DEPTO. DECLA:	MAGDALENA (47)	MUN. DECLA:	REMOLINO (47605)		


▶ **DESPLAZAMIENTO FORZADO**

**DOMINGO ANTONIO CABARCAS GUTIERREZ**

FUENTE:	SIPOD	DECLARACIÓN:	<input type="text"/>	FUD/CASO:	<input type="text"/>	TIPO VÍCTIMA:	DIRECTA
NACIMIENTO:	<input type="text"/>	GENERO:	MASCULINO	ETNIA:	NO RESPONDE	DISCAPACIDAD:	NINGUNA
FECHA DECLA:	09/03/2011	DEPTO. DECLA:	ATLÁNTICO (08)	MUN. DECLA:	SANTO TOMÁS (08685)		

*Ilustración 81 Consulta Individual*

Una vez doy clic en la barra de **“DESPLAZAMIENTO FORZADO”** se despliega una nueva casilla, donde se observa la informacion del hecho, luego doy clic en **“VER GRUPO FAMILIAR ASOCIADO AL HECHO”**

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>50</b> de <b>117</b>

DATOS VIGENTES DE LA PERSONA

ID:	<input type="text"/>	NOMBRE:	<input type="text"/>			
DOCUMENTO:	<input type="text"/>	TIPO:	<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANÍA / CONTRASEÑA"/>		GENERO:	<input type="text"/>
ETNIA:	<input type="text" value="INDIGENA"/>	FUENTE VALIDACION:	<input type="text" value="VALIDADO POR RNEC (ANI) ()"/>			

DOMINGO ANTONIO CABARCAS GUTIERREZ

FUENTE:	<input type="text" value="SIPOD"/>	DECLARACIÓN:	<input type="text"/>	FUD/CASO:	<input type="text"/>	TIPO VÍCTIMA:	<input type="text" value="DIRECTA"/>
NACIMIENTO:	<input type="text"/>	GENERO:	<input type="text" value="MASCULINO"/>	ETNIA:	<input type="text" value="NO RESPONDE"/>	DISCAPACIDAD:	<input type="text" value="NINGUNA"/>
FECHA DECL:	<input type="text" value="26/09/2006"/>	DEPTO. DECL:	<input type="text" value="MAGDALENA (47)"/>	MUN. DECL:	<input type="text" value="REMOLINO (47605)"/>		

DESPLAZAMIENTO FORZADO


ID SINIESTRO:	<input type="text" value="0"/>	FECHA SINIESTRO:	<input type="text" value="17/10/1999"/>	TIPO DESPLAZAMIENTO:	<input type="text" value="MASIVO"/>
RESPONSABLE:	<input type="text" value="NO IDENTIFICA (CONFLICTO ARMADO)"/>		ESTADO:	<input type="text" value="INCLUIDO"/>	
DEPTO SINIESTRO:	<input type="text" value="MAGDALENA (47)"/>		MUN. SINIESTRO:	<input type="text" value="REMOLINO (47605)"/>	
FECHA VALORACIÓN:	<input type="text" value="26/09/2006"/>				

DOMINGO ANTONIO CABARCAS GUTIERREZ

FUENTE:	<input type="text" value="SIPOD"/>	DECLARACIÓN:	<input type="text"/>	FUD/CASO:	<input type="text"/>	TIPO VÍCTIMA:	<input type="text" value="DIRECTA"/>
NACIMIENTO:	<input type="text"/>	GENERO:	<input type="text" value="MASCULINO"/>	ETNIA:	<input type="text" value="NO RESPONDE"/>	DISCAPACIDAD:	<input type="text" value="NINGUNA"/>
FECHA DECL:	<input type="text" value="09/03/2011"/>	DEPTO. DECL:	<input type="text" value="ATLÁNTICO (08)"/>	MUN. DECL:	<input type="text" value="SANTO TOMÁS (08685)"/>		

*Ilustración 82 Ver Grupo Familiar Asociado al Hecho*

Una vez doy clic en **“VER GRUPO FAMILIAR ASOCIADO AL HECHO”**, se despliega una nueva casilla donde me identifica el grupo Familiar. Selecciono en la parte izquierda de la pantalla el número de la persona que deseo consultar y luego doy clic en **“AYUDA Y BENEFICIOS”**

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 51 de 117

DOMINGO ANTONIO CABARCAS GUTIERREZ

DOCUMENTO:  ID PERSONA:

FUENTE: SIPOD DECLARACIÓN:  FUD/CASO:  TIPO VÍCTIMA: DIRECTA

NACIMIENTO:  GÉNERO: MASCULINO ETNIA: NO RESPONDE DISCAPACIDAD: NINGUNA

FECHA DECL: 26/09/2006 DEPTO. DECL: MAGDALENA (47) MUN. DECL: REMOLINO (47605)

---

DESPLAZAMIENTO FORZADO

ID SINIESTRO: 0 FECHA SINIESTRO:  TIPO DESPLAZAMIENTO: MASIVO

RESPONSABLE: NO IDENTIFICA (CONFLICTO ARMADO) ESTADO: INCLUIDO

DEPTO SINIESTRO: MAGDALENA (47) MUN. SINIESTRO: REMOLINO (47605)

FECHA VALORACIÓN: 26/09/2006

ID PERSONA	NOMBRES	DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	RELACION	F_VALORACION	ESTADO	TIPO_VI
<input type="text"/>			CC	Jefe(a) de hogar (Activo)	26/09/2006	Incluido	DIRE

AYUDAS Y BENEFICIOS

---

DOMINGO ANTONIO CABARCAS GUTIERREZ

DOCUMENTO:  ID PERSONA:

FUENTE: SIPOD DECLARACIÓN:  FUD/CASO:  TIPO VÍCTIMA: DIRECTA

NACIMIENTO:  GÉNERO: MASCULINO ETNIA: NO RESPONDE DISCAPACIDAD: NINGUNA

FECHA DECL: 09/03/2011 DEPTO. DECL: ATLÁNTICO (08) MUN. DECL: SANTO TOMÁS (08685)

---

DESPLAZAMIENTO FORZADO

*Ilustración 83 Ayudas y Beneficios*

Una vez doy clic en **"AYUDA Y BENEFICIOS"**, me aparece un panel con varias opciones, seleccionó la opción **"REGISTRADURIA"**.


DESPLAZAMIENTO FORZADO

ID SINIESTRO: 0 FECHA SINIESTRO: 17/10/1999 TIPO DESPLAZAMIENTO: MASIVO

RESPONSABLE: NO IDENTIFICA (CONFLICTO ARMADO) ESTADO: INCLUIDO

DEPTO SINIESTRO: MAGDALENA (47) MUN. SINIESTRO: REMOLINO (47605)


FECHA VALORACIÓN: 26/09/2006



ATENCIÓN Y AYUDA HUMANITARIA [RESUMEN DE PAGOS]	ATENCIÓN Y AYUDA HUMANITARIA [HISTÓRICO DE PAGOS]	TORNOS	ICER (NIÑOS DESVINCLADOS)
DAMNIFICADOS VENEZUELA	HISTORICO DE TRAMITES VIABLES	HISTORICO DE TRAMITES INVIABILIZADOS	REGISTRADURIA
DETALLE PAGOS SM	ATENCIÓN Y AYUDA HUMANITARIA[REINTEGROS]	DOCUMENTOS CANCELADOS	DETALLE TORNOS SM
			CONSULTARUAF
			CONVENIO COFINANCIADOS

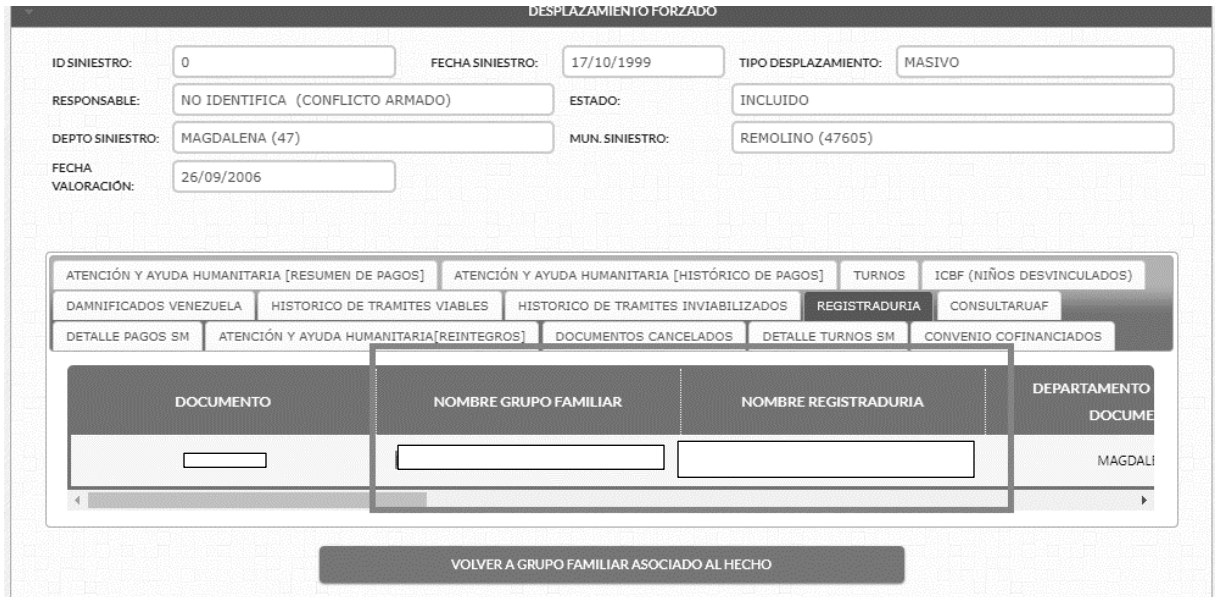
VOLVER A GRUPO FAMILIAR ASOCIADO AL HECHO

*Ilustración 84 Registraduría*

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>52</b> de <b>117</b>

Una vez ingreso a la opción “**REGISTRADURIA**” me aparecera una casilla donde me mostrara la información de la persona y la información que reposa en las bases de la Registraduría Nacional.

Con esta información en pantalla, se deberá verificar que los nombres y apellidos coincidan y que el estado de la cédula sea vigente para continuar con el proceso.




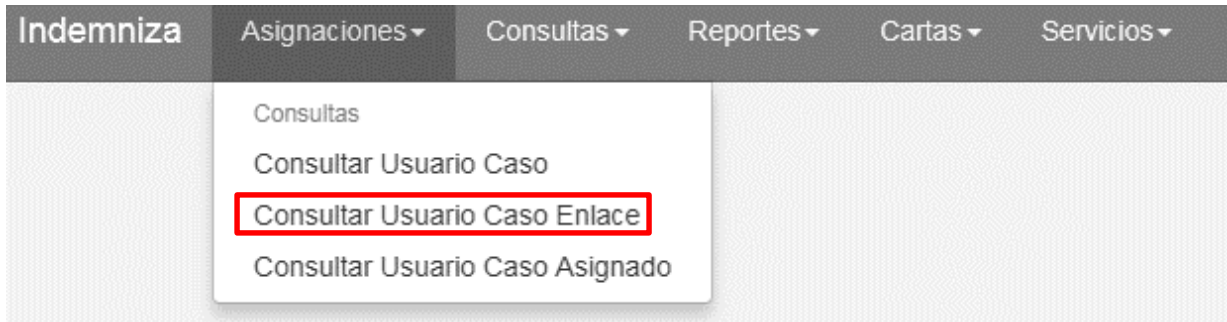
*Ilustración 85 Registraduría*

Luego de consultar la información, podremos salir de esta plataforma y regresar nuevamente a la plataforma **INDEMNIZA**.

Una vez confirmada la información anterior, en la parte derecha de la pantalla, damos clic en el rectángulo verde que dice “**Opciones**”. Se desplegará la opción “**Ver Eventos**” Clic en esta opción.

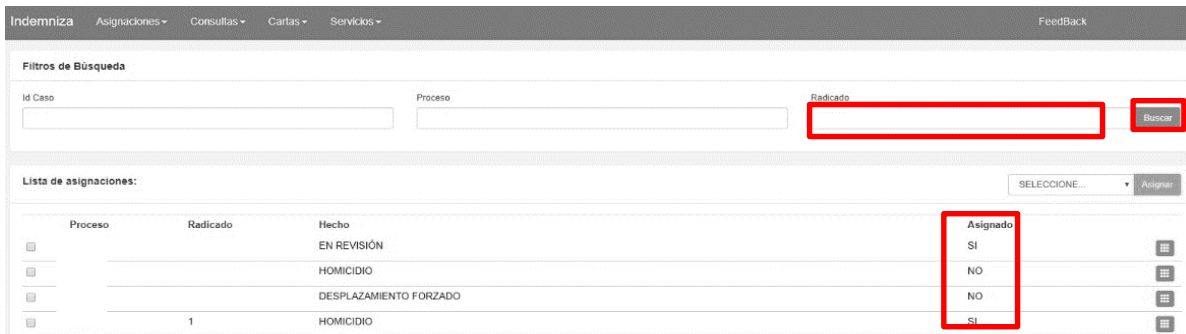
En el menú superior haga clic sobre “**Asignaciones**” una vez se encuentre allí, se desplegará la opción “**Consultar Usuario Caso Enlace**” tal como se muestra en la imagen a continuación.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>53</b> de <b>117</b>



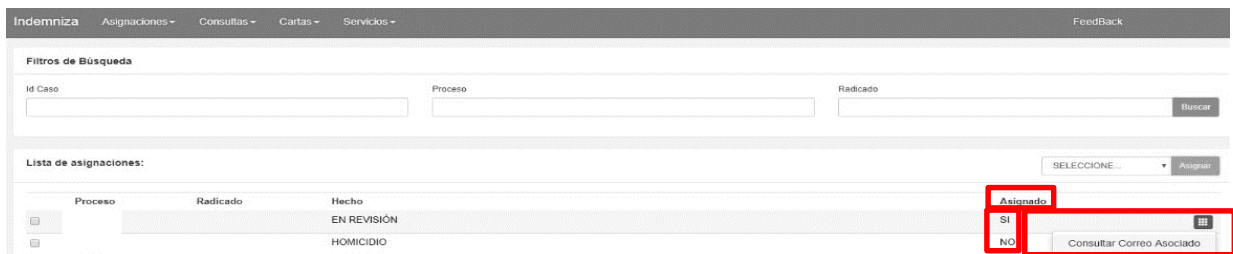
*Ilustración 86 Selección de Consulta usuario caso enlace*

Una vez realizado el paso anterior, podemos verificar si el caso se encuentra asignado seleccionando “**Consulta Usuario caso**” allí se encuentran los diferentes parámetros de búsqueda, Id\_Caso, Proceso, Radicado, por cualquiera de estos es posible realizar la búsqueda:




*Ilustración 87 Pantalla Registros Históricos*

Una vez realice la búsqueda del radicado indicado, usted podrá validar si está asignado o no y a que usuario se encuentra asignado:

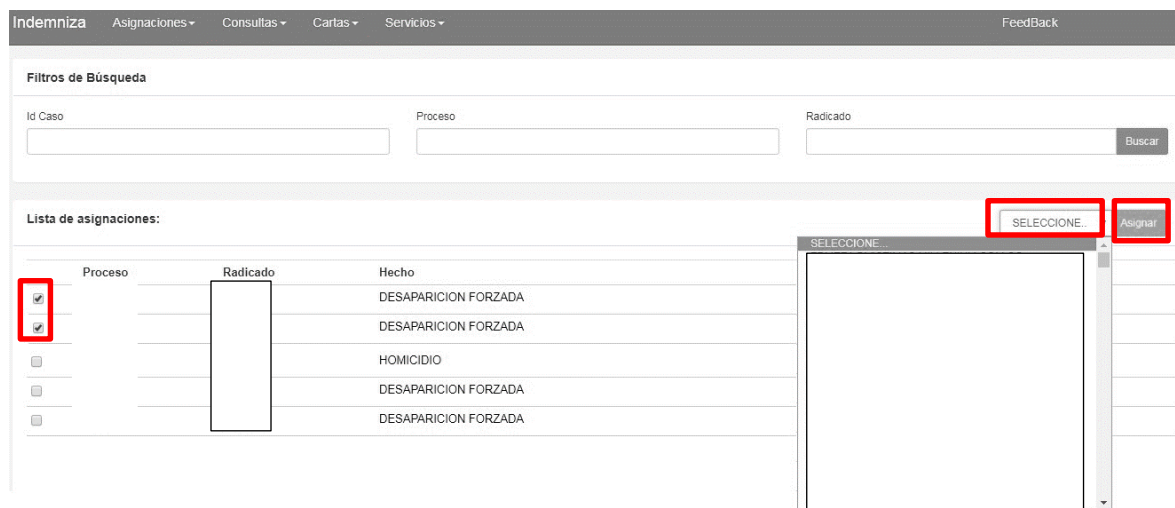


*Ilustración 88 Pantalla Opciones de búsqueda en Históricos*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>54</b> de <b>117</b>

Usted podrá asignarse el caso de manera autónoma si no se encuentra asignado a otro usuario, de lo contrario debe solicitar al implementador o profesional la reasignación.

Para realizar la asignación debe seleccionar el caso a asignar y dar clic en “**seleccionar**”, allí escoge el usuario y le da clic en “**agregar**”, tal como se refleja en la imagen siguiente.




*Ilustración 89 Asignación de un caso a un Usuario*

Cuando el caso queda asignado arrojará el siguiente mensaje:

**Información:** Se han generado correctamente 1 asignaciones

*Ilustración 90 Caso Asignado.*

**Nota Importante de Asignación:** Los casos deben asignarse antes de iniciar la documentación tanto por radicado como por persona, en caso de no asignarse el caso solo le permitirá consultar por el módulo de persona, si el caso ya está asignado debe solicitar al profesional de ruta su reasignación.

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>55</b> de <b>117</b>

## 7.2.2.Consulta Usuario Asignado Revisado

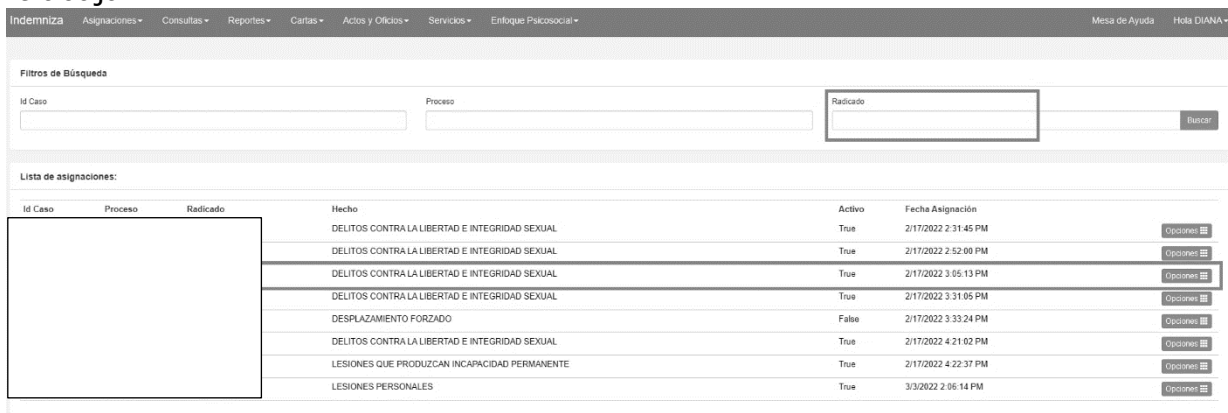
Una vez esté asignado el radicado diríjase al menú superior y haga clic sobre **“Asignaciones”** una vez se encuentre hay se desplegará la opción **“Consultar Usuario Caso Asignado”**



*Ilustración 91 Selección de Consulta usuario caso Asignado*

**Nota Importante de Asignación:** Los casos que le sean asignados aparecerán relacionados en esta pantalla deben tenerse en cuenta los que se encuentren en estado activo. Si encuentra casos que dicen **NO** solo podrá consultar.


Al **“Consultar Usuario Caso Asignado”** se muestran todos los caso que tiene asignados y que puede consultar o documentar de acuerdo con cada caso a trabajar.



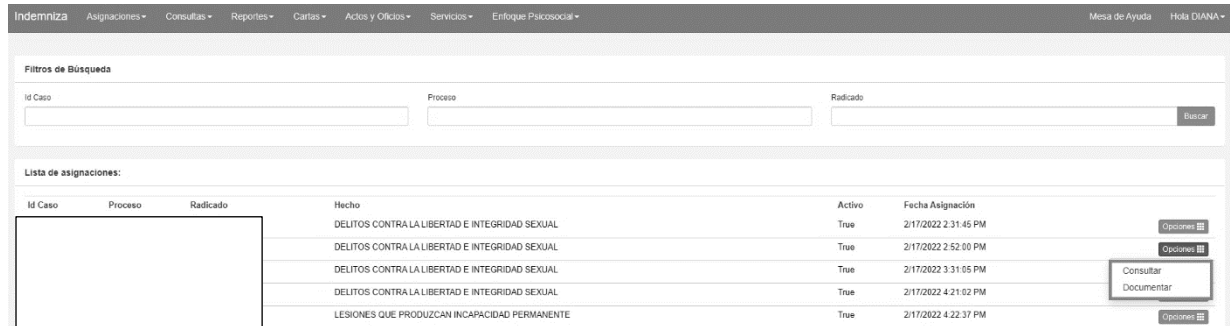
The screenshot shows the 'Lista de asignaciones' interface. At the top, there are search filters for 'Id Caso', 'Proceso', and 'Radicado'. Below the filters is a table with the following data:

Id Caso	Proceso	Radicado	Hecho	Activo	Fecha Asignación	Opciones
			DELITOS CONTRA LA LIBERTAD E INTEGRIDAD SEXUAL	True	2/17/2022 2:31:45 PM	Opciones
			DELITOS CONTRA LA LIBERTAD E INTEGRIDAD SEXUAL	True	2/17/2022 2:52:00 PM	Opciones
			DELITOS CONTRA LA LIBERTAD E INTEGRIDAD SEXUAL	True	2/17/2022 3:05:13 PM	Opciones
			DELITOS CONTRA LA LIBERTAD E INTEGRIDAD SEXUAL	True	2/17/2022 3:31:05 PM	Opciones
			DESPLAZAMIENTO FORZADO	False	2/17/2022 3:33:24 PM	Opciones
			DELITOS CONTRA LA LIBERTAD E INTEGRIDAD SEXUAL	True	2/17/2022 4:21:02 PM	Opciones
			LESIONES QUE PRODUZCAN INCAPACIDAD PERMANENTE	True	2/17/2022 4:22:37 PM	Opciones
			LESIONES PERSONALES	True	3/3/2022 2:06:14 PM	Opciones

*Ilustración 92 Búsqueda por Rad*

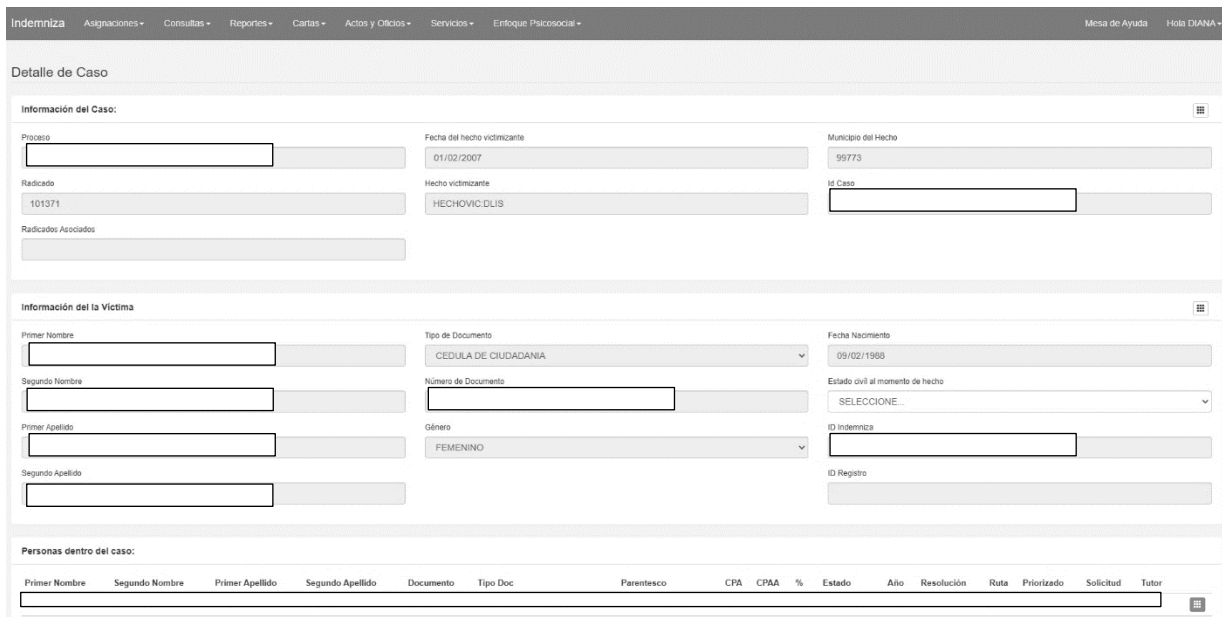
	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 06
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>56</b> de <b>117</b>

Una vez identificado el registro, usted puede **“Consultar”** o **“Documentar”** el caso, de tal manera que todo lo puede realizar desde este mismo from end tal como se muestra a continuación:



*Ilustración 93 Opciones de consulta*

Una vez de clic en la opción **“Consultar”**, el sistema desplegará información referente al caso y los destinatarios que se encuentren asociados al mismo, a su vez se muestra la documentación que ha realizado de cada destinatario.



*Ilustración 94 Detalles de Consulta al caso*

**Opción 1:** Una vez de clic en la opción **“Documentar”**, el sistema desplegará la misma información referente al caso, adicional le permitirá **“Agregar una persona”** si se encuentra incluida dentro del hecho victimizante.





# MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA

Código: 410,08,06-1

## PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 06


### PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 11/08/2023

Página: **57** de **117**

*Ilustración 95 Documentar- Agregar personas*

Es importante tener en cuenta que los datos ingresados en la ventana de persona deben ser tomados directamente del documento de identidad legible que aporte del destinatario, los campos resaltados a continuación son requeridos.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>58</b> de <b>117</b>

Modal Heading agregar

Tipo de Documento \*

Número de Documento \*

Primer Nombre \*

Segundo Nombre

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Sexo \*

Género \*

Orientación Sexual \*

Fecha Nacimiento \*

Parentesco con respecto a la víctima \*

Fallecido \*


Se reconoce usted como...

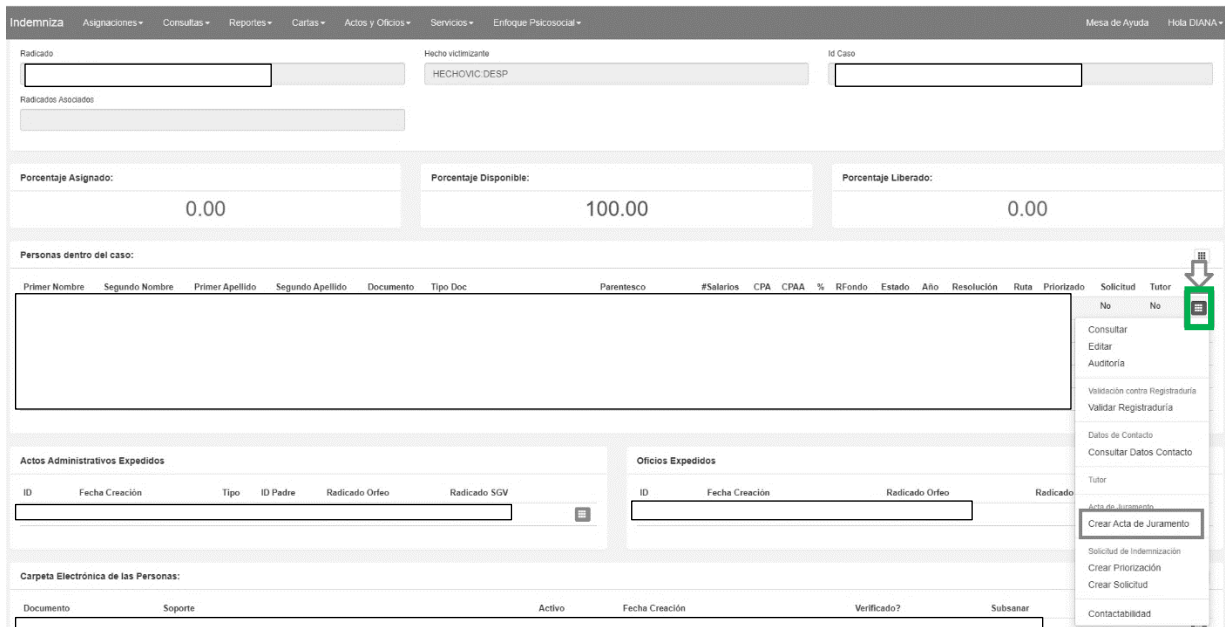
¿Autoriza recibir comunicaciones en relación a los procesos de reparación administrativa que adelanta la unidad?

*Ilustración 96 Diligenciamiento de persona*

### 7.2.3. Crear Acta de Juramento Revisado

Después de agregar las personas que se encuentra incluidas dentro del hecho victimizante, en la misma pantalla en la parte derecha podrá dar clic en el recuadro verde, se desplegará una lista clic en **“Crear Acta de Juramento”**. Tal como lo muestra la imagen.

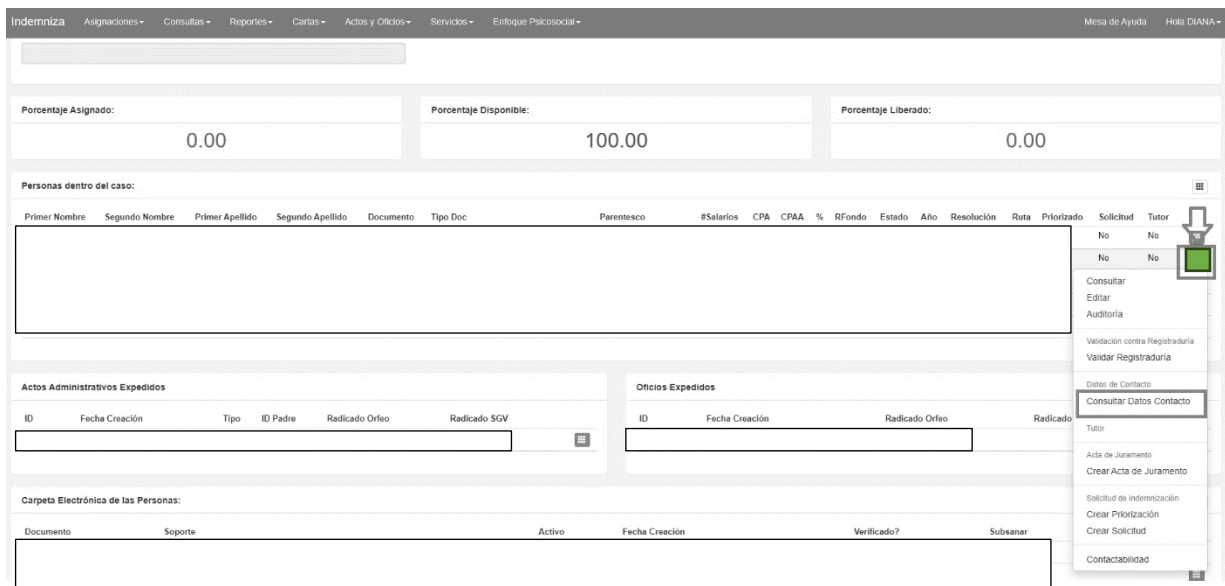
	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: 59 de 117




*Ilustración 97 Crear Acta de Juramento*

## 7.2.4.Consultar Datos de Contacto Revisado

Para realizar la consulta de datos de contacto, en la misma pantalla en la parte derecha podrá dar clic en el recuadro verde, se desplegará una lista, debe dar clic en **“Consultar Datos de Contacto”**. Tal como lo muestra la imagen.

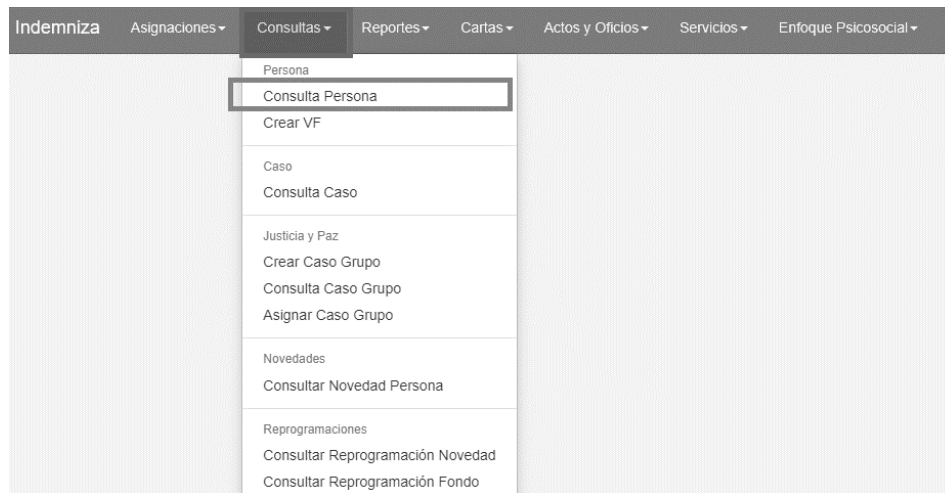


*Ilustración 98 Consultar Datos de Contacto*

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>60</b> de <b>117</b>

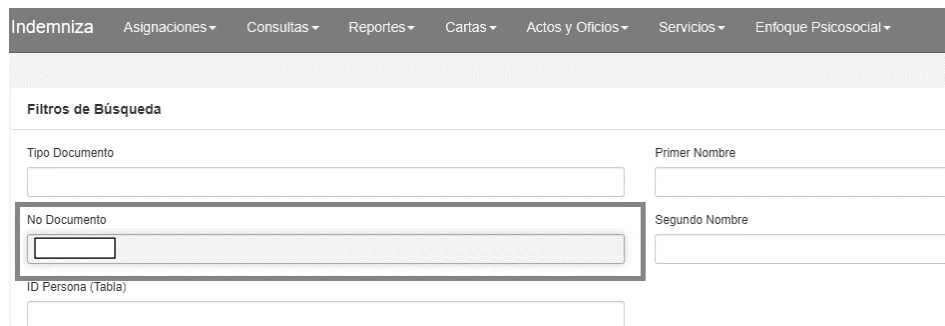
### 7.2.5.Consulta Persona

- Para "**Consultar Personas**" debe ubicarse en la parte superior de la pantalla y dar clic en la Opción "**Consultas**", se desplegará una lista en la cual debe seleccionar la opción "**Consulta Persona**". Tal como lo muestra la imagen




*Ilustración 99 Consulta Persona*

- Una vez realizado el paso anterior, el sistema le mostrará una pantalla donde debe dar clic en "**No Documento**". Una vez esté ubicado en esta casilla, usted deberá ingresar el número de documento que desea consultar.



*Ilustración 100 Opción No Documento*

- Una vez ingresado el número de documento, en la parte derecha de la pantalla, debe dar clic sobre la opción "**Buscar**"

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>61</b> de <b>117</b>



Mesa de Ayuda    Hola DIANA ▾

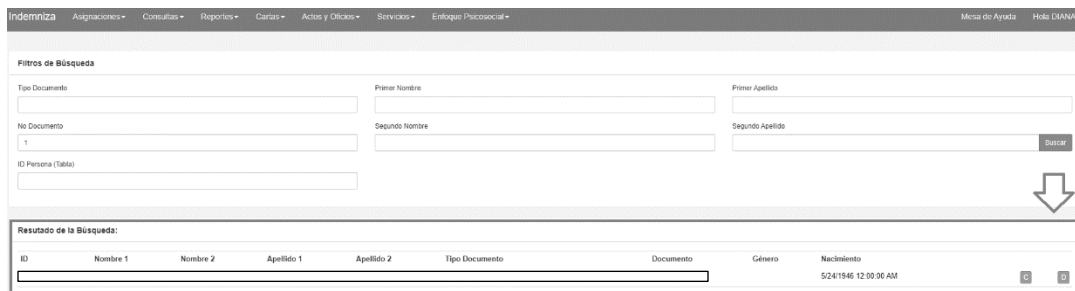
Primer Apellido

Segundo Apellido

Buscar

*Ilustración 101 Opción Buscar*

- Una vez se encuentre en la opción **"Buscar"**, podrá visualizar la información que contiene el sistema sobre la persona.



Indemniza    Asignaciones ▾    Consultas ▾    Reportes ▾    Cartas ▾    Actos y Oficios ▾    Servicios ▾    Enfoque Psicosocial ▾    Mesa de Ayuda    Hola DIANA ▾

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Documento:

No Documento:

ID Persona (Tabla):

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Buscar


↓

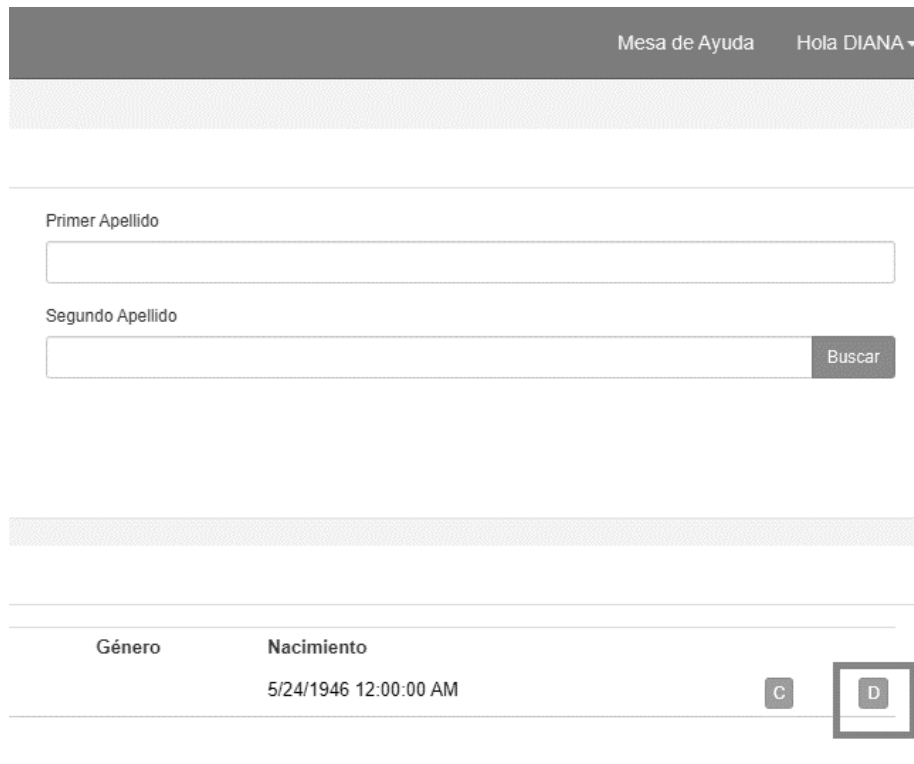
**Resultado de la Búsqueda:**

ID	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Tipo Documento	Documento	Género	Nacimiento
								5/24/1945 12:00:00 AM

*Ilustración 102 Resultados de Búsqueda*

- Una vez pueda visualizar la información de la persona, debe remitirse a la parte inferior derecha de la pantalla, donde podrá ver dos iconos. Allí seleccionará la letra **"D"** **"Consultar datos de contacto"**.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>62</b> de <b>117</b>



Mesa de Ayuda    Hola DIANA ▾

Primer Apellido

Segundo Apellido  
 **Buscar**

Género	Nacimiento
	5/24/1946 12:00:00 AM

**C**    **D**

*Ilustración 103 Opción D*

- Una vez dé clic en la letra **"D"** **"Consultar datos de contacto"**, se puede visualizar una nueva ventana. En la nueva ventana, debe dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla, donde podrá visualizar un icono en forma de cuadrado, al dar clic en el icono se desplegará una lista, tal y como lo muestra la imagen.




Mesa de Ayuda    Hola DIANA ▾

**C**    **D**

Crear Nuevo  
 Traer último contacto RNI  
 Módulo Integrado Ubicación + Contacto

*Ilustración 104 Lista Desplegable*

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>63</b> de <b>117</b>

En la lista aparecen las opciones:


- **“Crear Nuevo”**: Esta opción permite crear un usuario nuevo e ingresar datos de contacto.
- **“Traer último contacto RNI”**: Esta opción permite traer la última información de datos guardada en cualquier sistema interno de la unidad.
- **“Módulo Integrado Ubicación + Contacto”**: Esta opción permite llamar al módulo para crear datos de ubicación y contacto del usuario.


- Dar clic en **“Módulo Integrado Ubicación + Contacto”**




*Ilustración 105 Módulo Integrado Ubicación + Contacto*

- Una vez da clic en la opción anterior, se desplegará una ventana, en esta pantalla podrá visualizar las opciones de **“Ubicación”** y **“Contacto”**.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 06
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>64</b> de <b>117</b>

 **DATOS DE UBICACIÓN Y CONTACTO**

 YESID JIMENEZ RAMIREZ ID : 5032533  
MENSAJE : PERSONA ENCONTRADA

**Ubicación**    Contacto

País:

Departamento:

Municipio:

Zona:

Barrio/Urbanización:

Nomenclatura Predial:

Indicaciones:

Dirección Validada:

Cod. Postal:       Cod. Postal Ampliado:

Longitud:       Latitud:

Auxiliares Zona Urbana

Barrio/Urbanización	Tipo Vía	Sufijo	Num	Letras
LOCALIDAD	AUTOPISTA	BIS	0	A
COMUNA	AVENIDA	NUMERO	1	B
BARRIO	AVENIDA CALLE		2	C
CIUDADELA	AVENIDA		3	D
URBANIZACION	CARRERA		4	E
AGRUPACION	BULEVAR		5	F
RESIDENCIAL	CALLE		6	G
CONJUNTO	CARRERA		7	H
RESIDENCIAL	CARRETERA		8	I
UNIDAD	CIRCULAR		9	J
RESIDENCIAL	CIRCUNVALAR			K
EDIFICIO	CUENTAS			L
	CORRIDAS			M
	DIAGONAL			N
	KILOMETRO			Ñ
	PASAJE			O
	PASEO			P
	PEATONAL			Q
	TRANSVERSAL			R
	TRONCAL			S
	VARIANTE			T
	VIA			U
				V
				W
				X
				Y
				Z

*Ilustración 106 Módulo Integrado Ubicación + Contacto*

### 7.2.6. Ubicación Revisado

- Para ingresar información de ubicación del contacto debe dar clic en **"Ubicación"** Ingresando los datos de la persona a actualizar, el método realiza la búsqueda en la tabla maestra de personas e inserta los registros enviados al **Modelo Integrado de la Red Nacional de Información.**

 **DATOS DE UBICACIÓN Y CONTACTO**


**Ubicación**

Contacto

País:

*Ilustración 107 Opción Ubicación*



 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>65</b> de <b>117</b>

Una vez seleccionada la opción se despliega una ventana como se muestra a continuación:

*Ilustración 108 Opción Ubicación*

- En cada campo de esta ventana, se debe ingresar la información correspondiente:


“**País**”: Colombia

“**Departamento**”: seleccionar el departamento que corresponda de la lista desplegable.

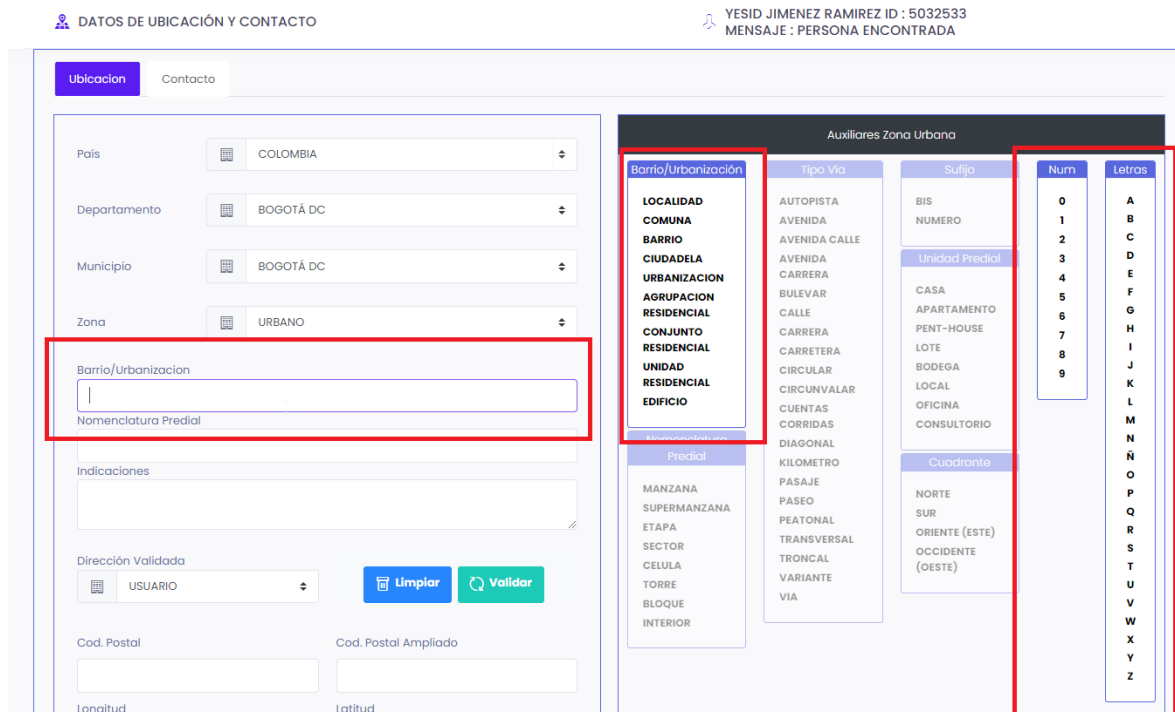
“**Municipio**”: seleccionar de la lista desplegable el según corresponda.

“**Zona**”: Selecciono dentro de la lista desplegable elijo la opción que corresponda.

*Ilustración 109 Opción Zona*


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>66</b> de <b>117</b>

- “**Barrio/Urbanización**”: Al dar clic en esta opción, se visualizan en la parte derecha unas columnas en negrilla que corresponden a:
- “**Barrio/ Urbanización**”: dar clic en la opción que corresponda.
- “**Número**”: Si aplica, seleccionar una de las opciones.
- “**Letras**”: Si aplica, seleccionar una opción.



*Ilustración 110 Datos de Ubicación*

- “**Nomenclatura de Predial**”: dar clic en esta opción, en la parte derecha se pueden visualizar las opciones a seleccionar para completar la información de la “**Nomenclatura del Predial**”.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>67</b> de <b>117</b>

**DATOS DE UBICACIÓN Y CONTACTO** YESID JIMENEZ RAMIREZ ID : 5032533  
MENSAJE : PERSONA ENCONTRADA

**Ubicación** | Contacto

Pais: COLOMBIA

Departamento: BOGOTÁ DC

Municipio: BOGOTÁ DC

Zona: URBANO

Barrio/Urbanización: LOCALIDAD 8

Nomenclatura Predial

Indicaciones

Dirección Validada: USUARIO Limpiar Validar

Cod. Postal:  Cod. Postal Ampliado:

Longitud:  Latitud:

**Auxiliares Zona Urbana**

Barrio/Urbanización	Tipo Vía	Sufijo	Num	Letras
LOCALIDAD	AUTOPISTA	BIS	0	A
COMUNA	AVENIDA	NUMERO	1	B
BARRIO	AVENIDA CALLE		2	C
CIUDADELA	AVENIDA	Unidad Predial	3	D
URBANIZACION	CARRERA	CASA	4	E
AGRUPACION	BULEVAR	APARTAMENTO	5	F
RESIDENCIAL	CALLE	PENT-HOUSE	6	G
CONJUNTO	CARRERA	LOTE	7	H
RESIDENCIAL	CARRERA	BODEGA	8	I
UNIDAD RESIDENCIAL	CARRETERA	LOCAL	9	J
EDIFICIO	CIRCULAR	OFICINA		K
	CIRCUNVALAR	CONSULTORIO		L
	DIAGONAL	Cuadrante		M
	KILOMETRO	NORTE		N
	PASAJE	SUR		Ñ
	PASEO	ORIENTE (ESTE)		O
	PEATONAL	OCCIDENTE (OESTE)		P
	TRANSVERSAL			Q
	TRONCAL			R
	VARIANTE			S
	VIA			T
				U
				V
				W
				X
				Y
				Z

Nomenclatura Predial

MANZANA SUPERMANZANA

ETAPA SECTOR CELULA

TORRE BLOQUE INTERIOR

Ilustración 111 Datos de Ubicación


- **Indicaciones:** Si la "Nomenclatura de Predial" requiere alguna indicación adicional, se debe escribir el texto en este espacio.

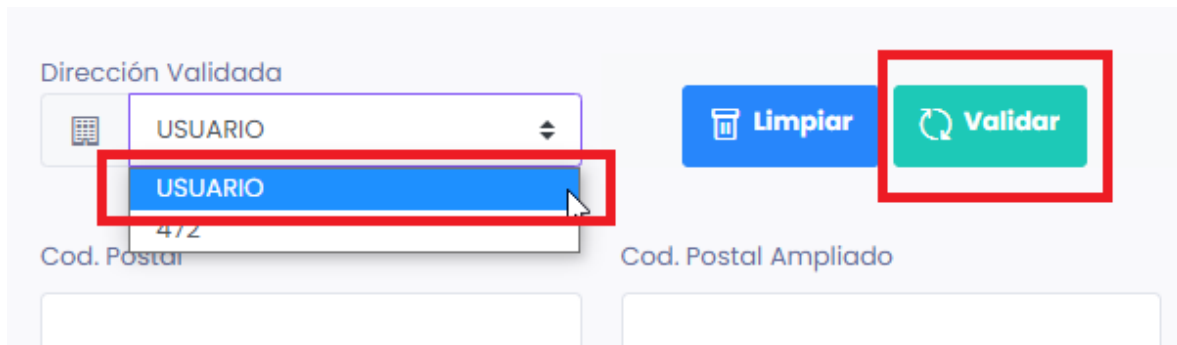
Indicaciones

Ilustración 112 Opciones Indicaciones

- En la Dirección Validada encontrará:

**Usuario:** En esta opción se debe seleccionar "USUARIO", debido a que se trata de una operación de nivel nacional. Una vez seleccionado el "USUARIO" seleccionar la opción "Validar"

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>68</b> de <b>117</b>



Dirección Validada

USUARIO

USUARIO

472

Cod. Postal

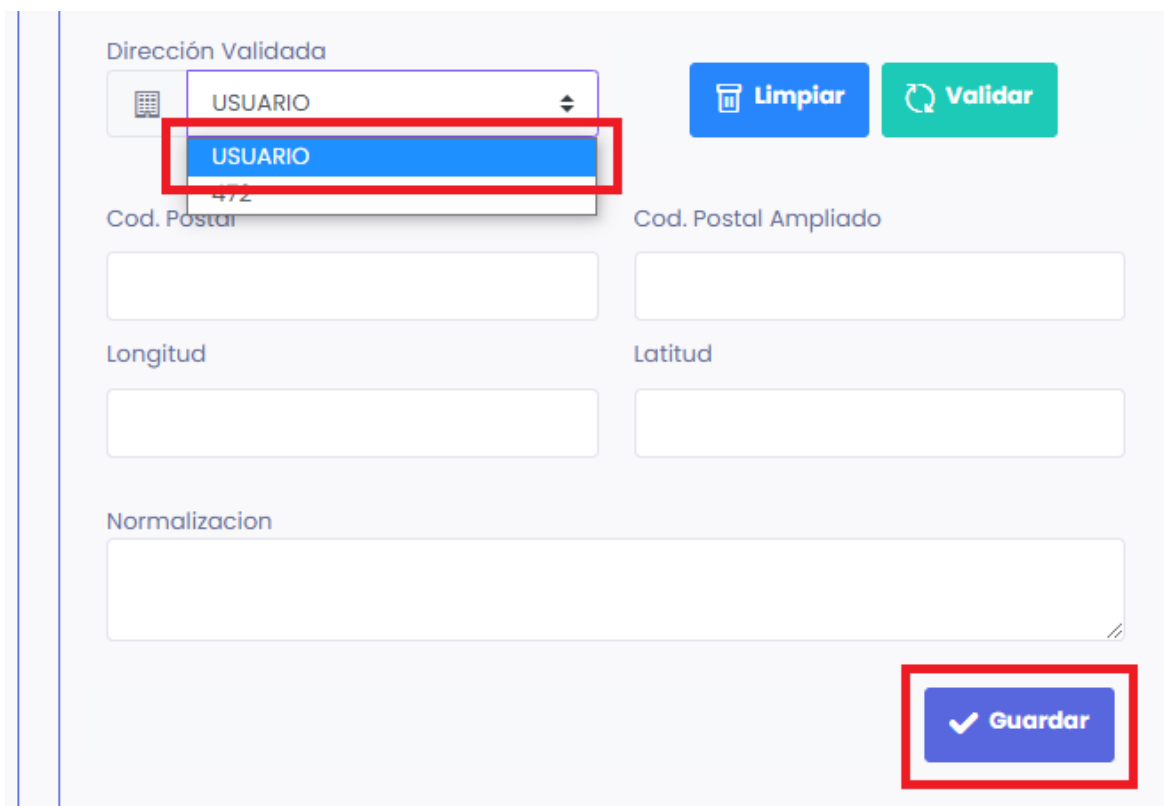
Cod. Postal Ampliado

Limpiar

Validar

*Ilustración 113 Opción Usuario*

- En caso de que el usuario se encuentre en el exterior, se debe seleccionar la opción "**Usuario**" y dar clic en "**Guardar**".



Dirección Validada

USUARIO

USUARIO

472

Cod. Postal

Cod. Postal Ampliado

Longitud

Latitud


Normalizacion

Limpiar

Validar

Guardar

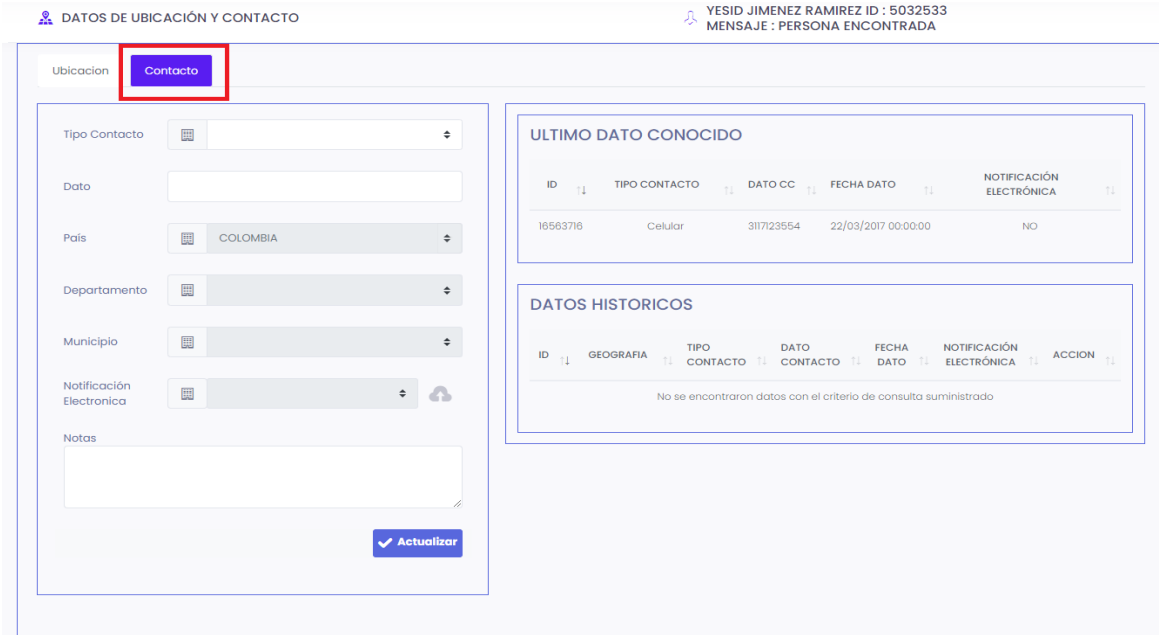
*Ilustración 114 Opción Guardar*

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>69</b> de <b>117</b>

### 7.2.7. Contacto Revisado

Para diligenciar la información de “**Contacto**”, en la parte superior de la pantalla dar clic en la opción “**Contacto**”.

Función de opción “**Contacto**”: Ingresando los datos de la persona a actualizar, el método realiza la búsqueda en la tabla maestra de personas e inserta los registros enviados al **Modelo Integrado de la Red Nacional de Información**.



DATOS DE UBICACIÓN Y CONTACTO YESID JIMENEZ RAMIREZ ID : 5032533  
MENSAJE : PERSONA ENCONTRADA

Ubicación Contacto

Tipo Contacto

Dato

País

Departamento

Municipio

Notificación Electrónica

Notas

**ULTIMO DATO CONOCIDO**

ID	TIPO CONTACTO	DATO CC	FECHA DATO	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
18583716	Celular	3117123554	22/03/2017 00:00:00	NO


**DATOS HISTORICOS**

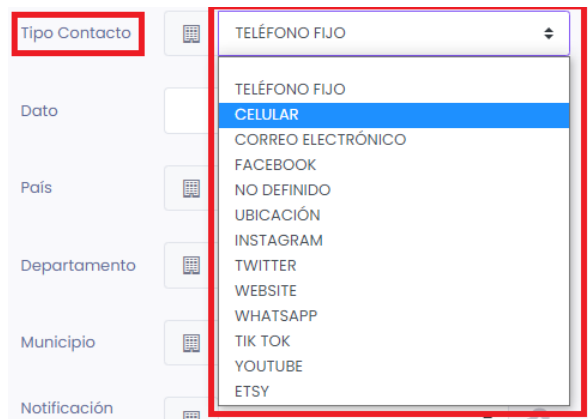
ID	GEOGRAFIA	TIPO CONTACTO	DATO CONTACTO	FECHA DATO	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	ACCION
No se encontraron datos con el criterio de consulta suministrado						

*Ilustración 115 Opción Contacto*

En la pantalla se visualizan los campos que se deben completar.

“**Tipo de contacto**”: seleccionar una opción de la lista desplegable según corresponda.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>70</b> de <b>117</b>



The image shows a form with a dropdown menu for 'Tipo Contacto'. The dropdown is open, showing a list of options: TELÉFONO FIJO, CELULAR (highlighted in blue), CORREO ELECTRÓNICO, FACEBOOK, NO DEFINIDO, UBICACIÓN, INSTAGRAM, TWITTER, WEBSITE, WHATSAPP, TIK TOK, YOUTUBE, and ETSY. The 'Tipo Contacto' label is also highlighted with a red box.

Ilustración 116 Opción tipo de contacto

“**Dato**”: digitar la información que corresponda acorde a la selección anterior de la lista desplegable.



The image shows the form with 'Tipo Contacto' set to 'CELULAR' and the 'Dato' field containing the number '3135005555'. Both the dropdown and the input field are highlighted with red boxes.

Ilustración 117 Opción tipo de contacto

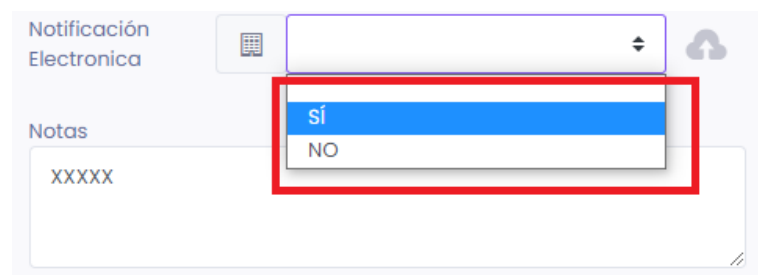
“**País**”: Colombia

“**Departamento**”: seleccionar el departamento que corresponda de la lista desplegable.

“**Municipio**”: seleccionar el municipio que corresponda de la lista desplegable.


“**Notificación electrónica**”: seleccionar la opción que corresponda. Desea recibir notificaciones al correo electrónico “**Si**” o “**No**”

“**Notas**”: Adicionar información en caso de que se necesario.

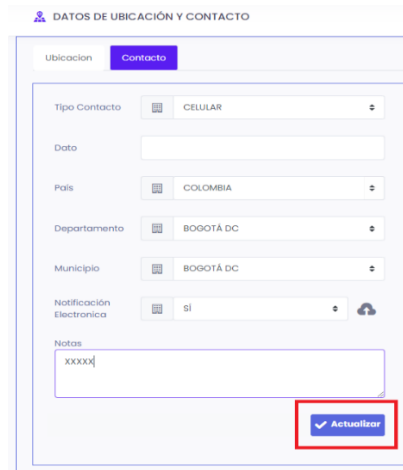


The image shows the form with 'Notificación Electronica' set to 'Si' and a 'Notas' field containing 'XXXXX'. The dropdown and the notes field are highlighted with red boxes.

Ilustración 118 Opción tipo de contacto

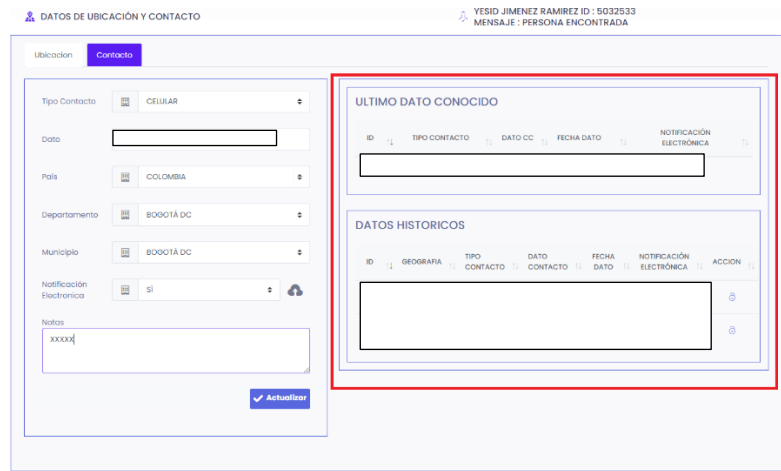
	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>71</b> de <b>117</b>

Para guardar toda la información diligenciada en este formulario dirigirse a la parte inferior y dar clic en la opción **"Actualizar"**




*Ilustración 119 Opción Actualizar*

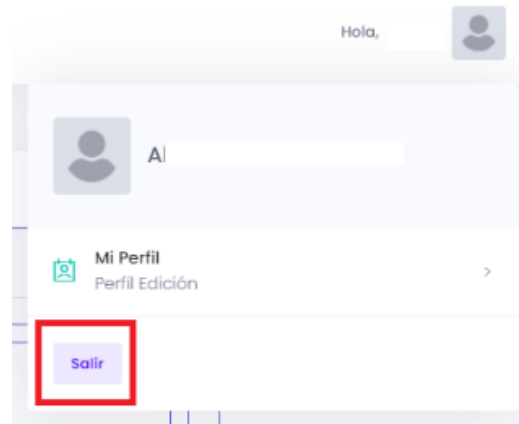
En la parte derecha de la pantalla se puede visualizar **"ULTIMO DATO CONOCIDO y DATOS HISTÓRICOS"** que ha registrado el sistema.



*Ilustración 120 Último Dato Conocido y Datos Históricos*

Una vez la información está **"Actualizada"** en la parte superior derecha dar clic en la opción **"Salir"**.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>72</b> de <b>117</b>

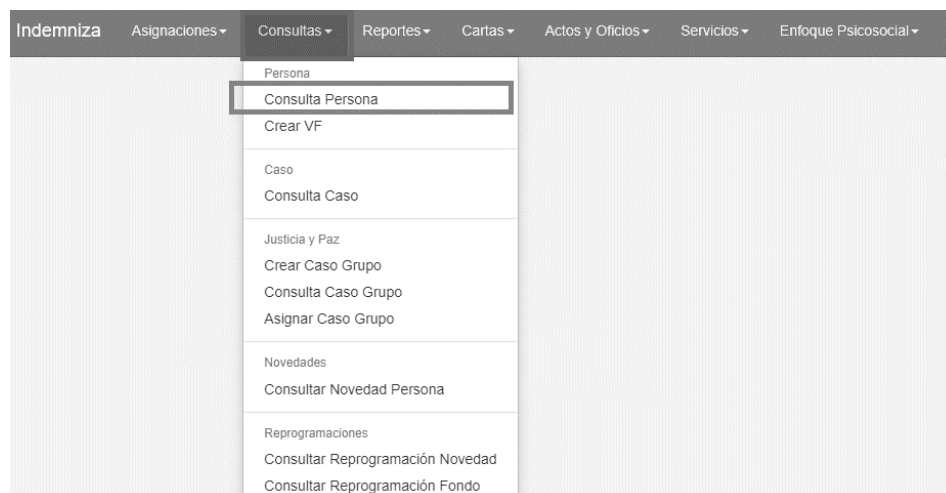


*Ilustración 121 Opción Salir*

Para verificar que la información quedó registrada en el sistema se debe realizar la consulta como se muestra en el numeral 7.2.8:

### 7.2.8.Consulta Personas Revisado


- o Dar Clic en la Opción “**Consultas**” ubicada en la Parte superior de la pantalla. Allí se desplegará una lista en la cual deberá dar clic en “**Consulta Persona**”.



*Ilustración 122 Consulta Persona*

- o Una vez realizado el paso anterior, el sistema le mostrará una pantalla donde debe dar clic en “**No Documento**”. Una vez esté ubicado en esta casilla, deberá ingresar el número de documento que desea consultar.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>73</b> de <b>117</b>



Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Actos y Oficios Servicios Enfoque Psicosocial

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Documento

Primer Nombre

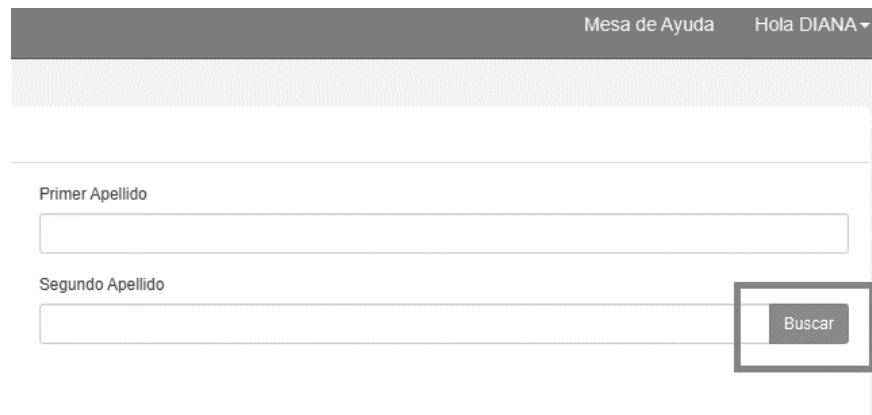
No Documento

Segundo Nombre

ID Persona (Tabla)

*Ilustración 123 Opción No Documento*

- o Una vez ingresado el número de documento, en la parte derecha de la pantalla, dar clic sobre la opción "**Buscar**"



Mesa de Ayuda Hola DIANA


Primer Apellido

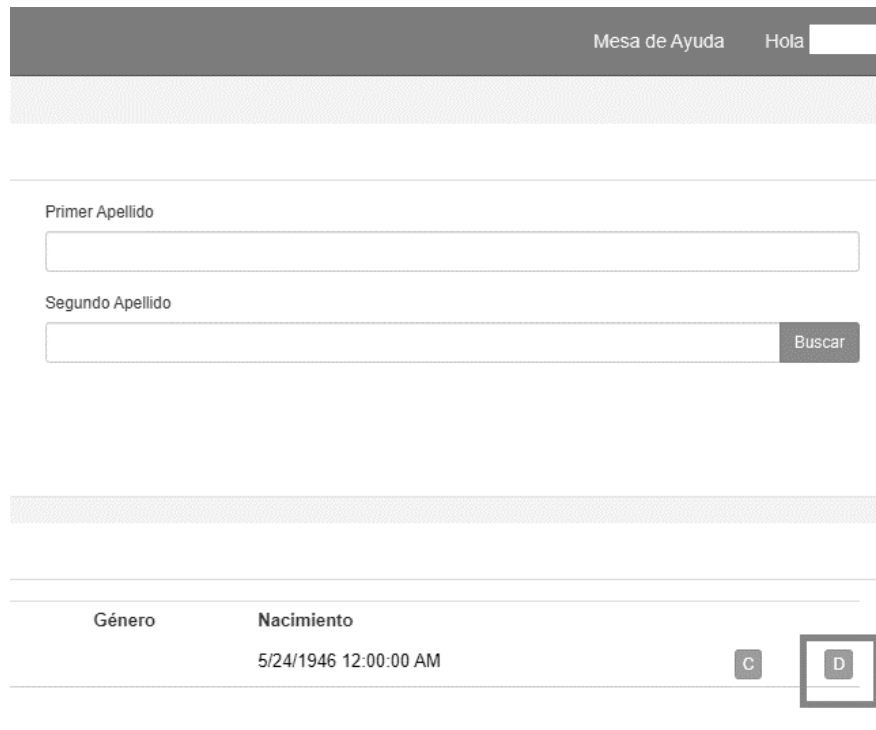
Segundo Apellido

*Ilustración 124 Opción Buscar*

- o Luego debe remitirse a la parte inferior derecha de la pantalla, donde podrá visualizar dos iconos.

Dar clic en la letra "**D**" "**Consultar datos de contacto**".

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>74</b> de <b>117</b>



Mesa de Ayuda    Hola [ ]

Primer Apellido

Segundo Apellido  
 **Buscar**

Género	Nacimiento
	5/24/1946 12:00:00 AM

**C** **D**

*Ilustración 125 Consulta Opción Letra D*

- o Una da clic en **“Consultar datos de contacto”**, se podrá visualizar una nueva ventana, en la nueva ventana, diríjase a la parte superior derecha de la pantalla, donde se visualiza un icono en forma de cuadrado como lo indica la imagen a continuación:




Mesa de Ayuda    Hola DIANA ▾

**Crear Nuevo**  
**Traer último contacto RNI**  
**Módulo Integrado Ubicación + Contacto**

*Ilustración 126 Lista Desplegable*

- o seleccionar la opción **“Traer último contacto RNI”**

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>75</b> de <b>117</b>

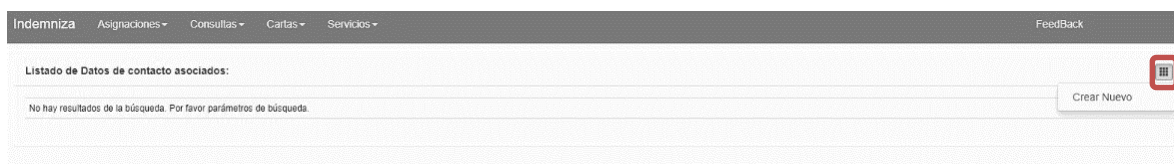


*Ilustración 127 Opción Traer último contacto RNI*

- o Una vez se encuentre en esta opción, podrá visualizar toda la información del usuario actualizada.




*Ilustración 128 Listado de datos de contacto asociado*



*Ilustración 129 Crear Usuario Nuevo*

Al dar clic en crear nuevo encontrará la siguiente ventana en la cual debe diligenciar todos los campos necesarios para contactar la persona, sin olvidar el campo de activo para giro.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>76</b> de <b>117</b>

Datos de Contacto registrar

Tipo de Contacto  
Residencia

País  
Seleccione...

Departamento

Municipio

Dirección

Teléfono Fijo Principal      Teléfono Fijo Secundario

Teléfono Celular Principal      Teléfono Celular Secundario

Email


Habilitado para Giro  
Si

**Guardar**    Cerrar


*Ilustración 130 Agregar datos de contacto*

En la misma pantalla de documentar podrá adicionar la documentación soporte del caso y de las personas, teniendo en cuenta que todos los documentos de identidad ya sean (CC, TI, RCN, RCD, NUIP, etc.) se cargaran como identificación.

Carpeta Electrónica de las Personas:

Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación	Verificado?	Subsanar	Agregar Documento
	IDENTIFICACION	Si	19/27/2015 11:21:02 AM	No	-	

*Ilustración 131 Opción de Agregar Documentos*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>77</b> de <b>117</b>

## Agregar Documentación

Seleccione la persona

Actualizar

Seleccione el Soporte

SELECCIONE...

SELECCIONE...

AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA

CERTIFICACIÓN BANCARIA

**IDENTIFICACION**

CERTIFICADO DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO

SOPORTE INDOCUMENTADO

CERTIFICADO DE DESAPARICIÓN FORZADA

SOPORTES DE EXCEPCIONALIDAD

IDENTIFICACIÓN CURADOR DE BIENES

IDENTIFICACION PERSONA DESIGNADA COMO APOYO

INSTRUMENTO TÉCNICO DE VALORACIÓN DE APOYOS

OTRO SOPORTE DE LA PERSONA

PARTIDA DE BAUTISMO

PARTIDA O REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN

PARTIDA DE MATRIMONIO

REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO

SENTENCIA DE DESIGNACIÓN DE CURADOR DE BIENES DE DESTINATARIO DECLARADO INTERDICTO

FORMATO ACUERDO PARA LA TOMA DE DECISIONES CON APOYO

FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA VALORACIÓN DE APOYOS DE LA VÍCTIMA CON DISCAPACIDAD

Ilustración 132 Seleccionar el tipo de Documento Cargar

## Agregar Documentación

Seleccione la persona

Actualizar

Seleccione el Soporte

SELECCIONE...


Elegir archivos No se eligió archivo

Subir

Cerrar

Ilustración 133 Seleccionar Archivo PDF – Cargar Documentos

Una vez se carga el archivo, el sistema le mostrará en la parte inferior el documento cargado y le permitirá descargarlo de ser necesaria la confirmación.

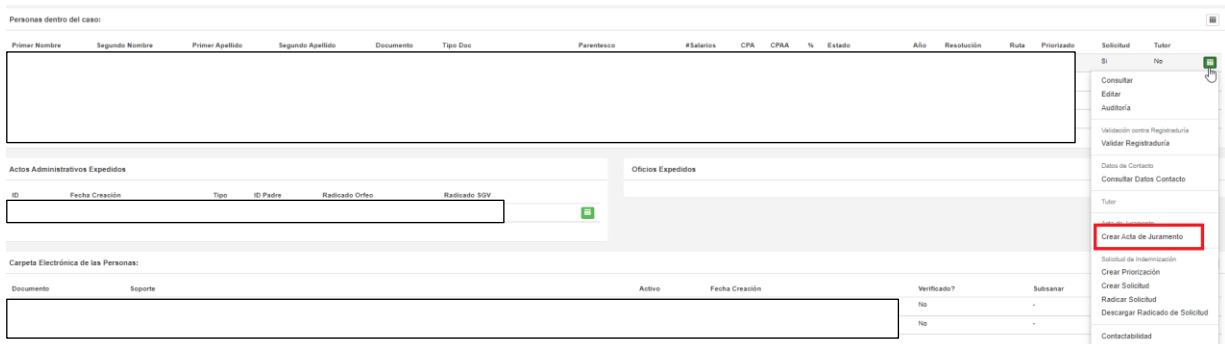
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>78</b> de <b>117</b>

Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación	Verificado?	Subsanar
	IDENTIFICACION	Si	10/27/2015 11:21:02 AM	No	-

Descargar

*Ilustración 134 Descargar y verificar cargue*

Teniendo los documentos cargados podrá crear la afirmación juramentada y solicitar la firma del miembro del núcleo que se encuentre en jornada, es importante que se tenga en cuenta que, para realizar este paso debe tener todos datos de contacto.



The screenshot shows a web application interface with a table of 'Personas dentro del caso' and a dropdown menu. The menu options include 'Consultar', 'Editar', 'Auditoría', 'Validación contra Registraduría', 'Validar Registraduría', 'Datos de Contacto', 'Consultar Datos Contacto', 'Tutor', 'Crear Acta de Juramento' (highlighted with a red box), 'Solicitud de Información', 'Crear Priorización', 'Crear Solicitud', 'Radicar Solicitud', 'Descargar Radicado de Solicitud', and 'Contactabilidad'.

*Ilustración 135 Crear Afirmación de Juramento*

**Nota:** para todo el tema de la documentación el caso debe estar asignado y los campos de parentesco diligenciado para que al momento de liquidar no se presenten inconvenientes, así mismo podrá editar la información y realizar las correcciones a que haya lugar.

El acta juramenta se debe cargar en la carpeta electrónica de cada caso.

Carpeta Electrónica del Caso: iii

Soporte	Activo	Fecha Creación
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	Si	12/13/2017 4:22:05 AM
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	No	12/10/2017 4:19:52 AM

*Ilustración 136 Cargar afirmación Juramentada carpeta electrónica*

**Nota:** De esta manera podrá documentar hechos distintos a lesiones siguiendo los pasos adicionales que se muestran a continuación:

Una vez se tiene toda la documentación cargada, debe proceder a la liquidación del así:


	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>79</b> de <b>117</b>



Ilustración 137 Liquidación del caso

**Opción 2:** una vez de clic en la opción “**Documentar**”, el sistema desplegará la misma información referente al caso y destinatarios que en consulta, adicional esta opción le permitirá “**Agregar una persona vacía**” si se encuentra incluida dentro del hecho victimizante.

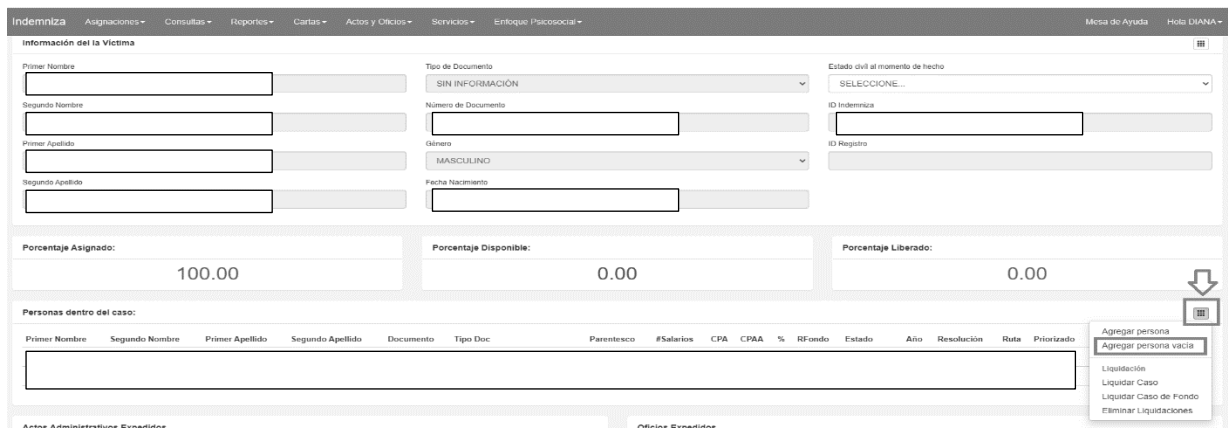


Ilustración 138 Agregar personas Vacío

## 7.2.9.Solicitud de Indemnización

Con el fin de determinar los casos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para ser priorizados se adiciona un botón en el módulo de documentación el cual permite marcar si la persona cumple con los distintos criterios marcados para tal fin.

Para realizar la solicitud se debe Crear una Solicitud, dando clic en la opción como se muestra en la imagen a continuación.

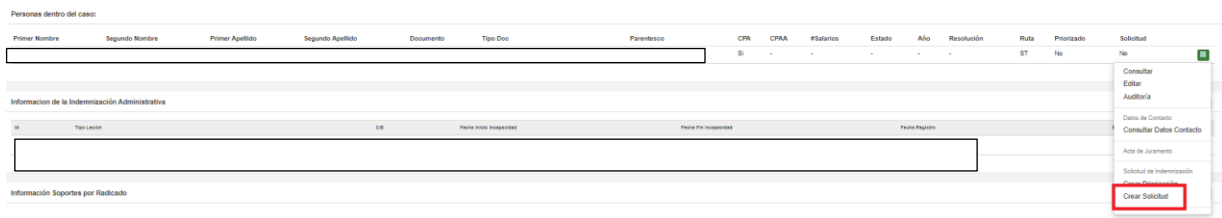



Ilustración 139 Crear Solicitud

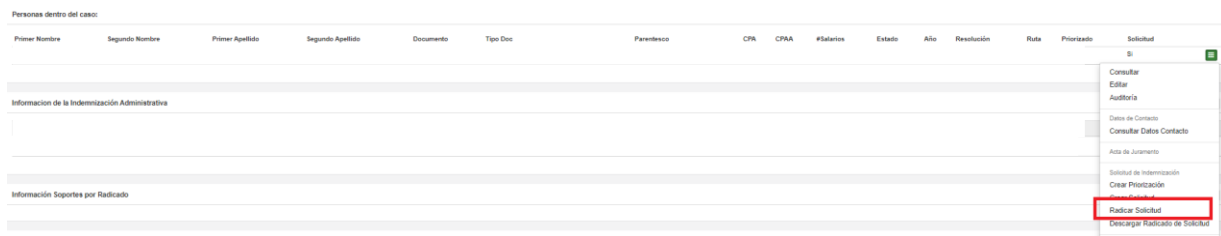
	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>80</b> de <b>117</b>

Para confirmar que la solicitud fue creada debe aparecer un recuadro en color verde como lo muestra la imagen:



*Ilustración 140 Solicitud Correcta de Indemnización*

Una vez esté aprobada la solicitud, en la misma sección en la parte derecha, debe desplegar nuevamente las opciones y seleccionar la opción Radicar solicitud.



*Ilustración 141 Radicar Solicitud*

Luego de seleccionar esta opción se desplegará el siguiente menú en donde podrá indicar cual es el criterio por seleccionar:

### Registrar Solicitud de Indemnización

Seleccione la persona que realiza la solicitud


 Actualizar

Aplica	Criterio	Soporte
<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor 74 Años	<span>Elegir archivos</span> No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	Incapacidad mayor o igual al 40%	<span>Elegir archivos</span> No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	Discapacidad mayor o igual al 40%	<span>Elegir archivos</span> No se eligió archivo

Solicitar

*Ilustración 142 Registro de Solicitud Indemnización*

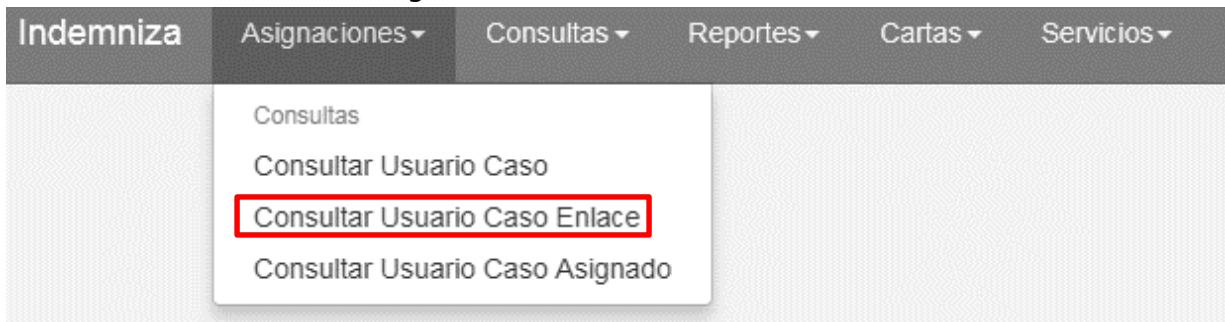


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>81</b> de <b>117</b>

## 8. ROL ORIENTADOR Y COORDINADOR:

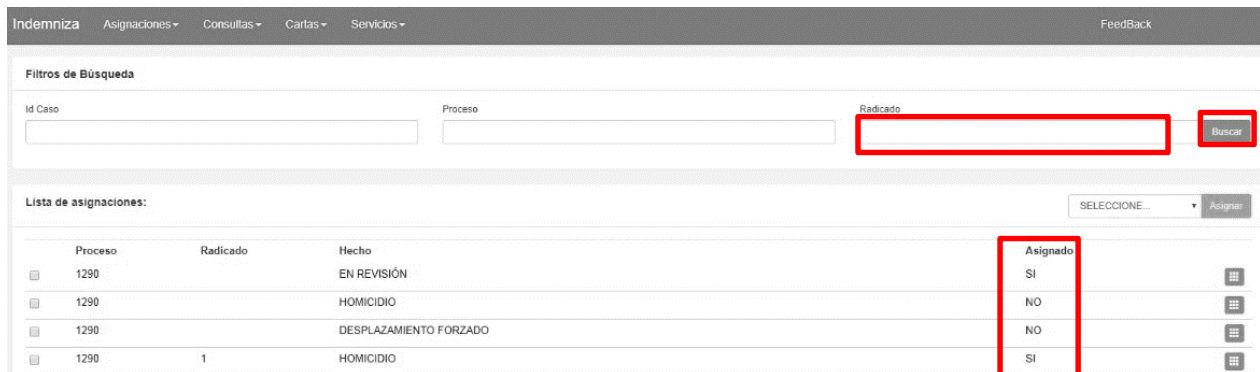
### 8.1. Módulo Asignaciones

Diríjase al menú superior y haga clic sobre **"Asignaciones"** una vez se encuentre allí, se desplegará la opción **"Consultar Usuario Caso Enlace"** tal como se muestra en la imagen a continuación.




*Ilustración 143 Selección de Consulta usuario caso enlace*

Una vez realizado el paso anterior, podrá verificar si el caso se encuentra asignado, seleccionando **"Consulta Usuario caso"** en el encontrará los diferentes parámetros de búsquedas tales como: Id\_Caso, Proceso, Radicado; por cualquiera de estos es posible realizar la búsqueda:



*Ilustración 144 Consultar asignación de usuario*

Una vez realice la búsqueda del radicado indicado, usted podrá validar si está asignado o no y a que usuario se encuentra asignado:

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>82</b> de <b>117</b>



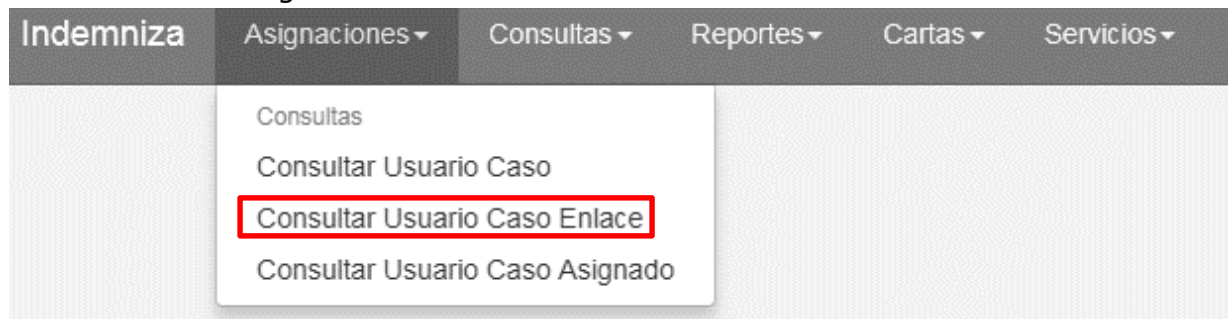
*Ilustración 145 Consultar usuario asignado*

**Nota Importante de Asignación:** En este rol no tendrán permisos para documentar los casos.


## 9. ROL ENLACE INDEMNIZACIONES:

### 9.1. Módulo Asignaciones

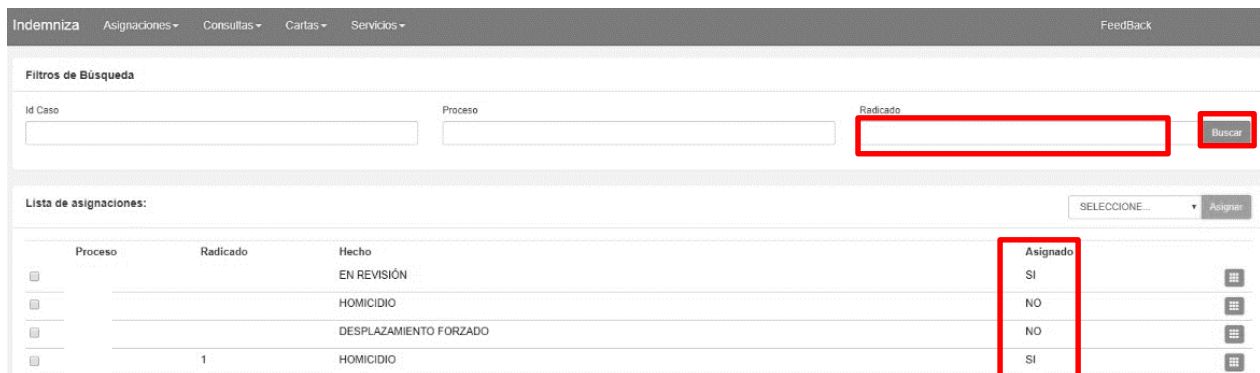
Diríjase al menú superior y haga clic sobre “**Asignaciones**” una vez se encuentre allí, se desplegará la opción “**Consultar Usuario Caso Enlace**” tal como se muestra en la imagen a continuación.



*Ilustración 146 Selección de Consulta usuario caso enlace*

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>83</b> de <b>117</b>

Una vez realizado el paso anterior, podrá verificar si el caso se encuentra asignado, seleccionando "**Consulta Usuario caso**" allí encontrará los diferentes parámetros de búsqueda tales como: Id Caso, Proceso, Radicado, por cualquiera de estos es posible realizar la búsqueda:



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation menu: Indemniza, Asignaciones, Consultas, Cartas, Servicios, Feedback.
- Filtros de Búsqueda:
  - Id Caso: [input field]
  - Proceso: [input field]
  - Radicado: [input field, highlighted with a red box]
  - Buscar: [button]
- Lista de asignaciones:
  - SELECCIONE... [dropdown menu]
  - Asignar [button]
  - Table with columns: Proceso, Radicado, Hecho, Asignado.
 

Proceso	Radicado	Hecho	Asignado
[checkbox]		EN REVISIÓN	SI
[checkbox]		HOMICIDIO	NO
[checkbox]		DESPLAZAMIENTO FORZADO	NO
[checkbox]	1	HOMICIDIO	SI

*Ilustración 147 Consultar asignación de usuario*

Una vez realice la búsqueda del radicado indicado podrá validar si está asignado o no y a que usuario se encuentra asignado:



The screenshot shows the search interface with the following elements:


- Navigation menu: Indemniza, Asignaciones, Consultas, Cartas, Servicios, Feedback.
- Filtros de Búsqueda:
  - Id Caso: [input field]
  - Proceso: [input field]
  - Radicado: [input field]
  - Buscar: [button]
- Lista de asignaciones:
  - SELECCIONE... [dropdown menu]
  - Asignar [button]
  - Table with columns: Proceso, Radicado, Hecho, Asignado.
 

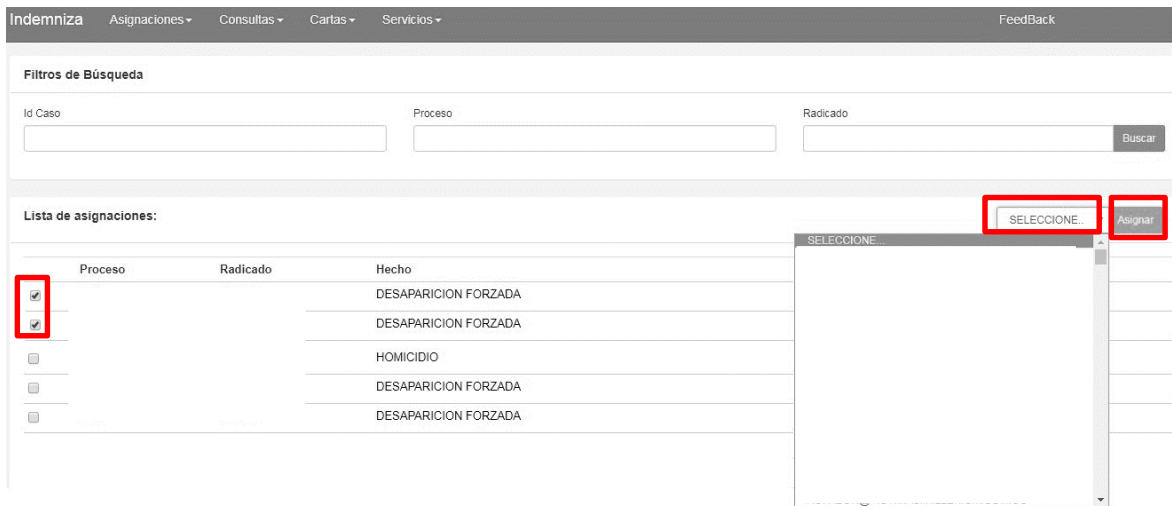
Proceso	Radicado	Hecho	Asignado
[checkbox]		EN REVISIÓN	SI
[checkbox]		HOMICIDIO	NO

*Ilustración 148 Consultar usuario asignado*

Usted podrá asignarse el caso solo si no se encuentra asignado a otro usuario de lo contrario, debe solicitar la reasignación al profesional de ruta o implementador.

Para realizar la asignación debe seleccionar el caso a asignar y dar clic en "**seleccionar**", allí debe escoger el usuario y dar clic en "**agregar**", tal como se refleja en la siguiente imagen:

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>84</b> de <b>117</b>



:

*Ilustración 149 Asignación de un caso a un Usuario*

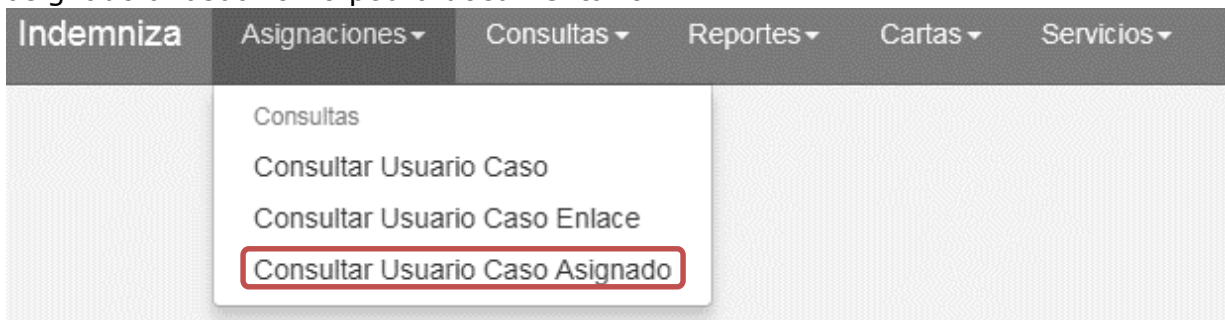
Cuando el caso queda asignado arrojará el siguiente mensaje:

Información: Se han generado correctamente 1 asignaciones


*Ilustración 150 Caso Asignado.*

**Nota Importante de Asignación:** Los casos deben asignarse antes de iniciar la documentación, tanto por radicado como por persona, en caso de no asignarse el caso solo le permitirá consultar; y por el módulo de persona, si el caso ya está asignado debe solicitar al profesional de ruta su reasignación.

Una vez se encuentre asignado el radicado seleccionado podrá pasar a la opción **“Consultar usuario caso asignado”** le permitirá consultar, documentar y liquidar, es importante que tenga en cuenta que si el caso no se encuentra asignado al usuario no podrá documentarlo.

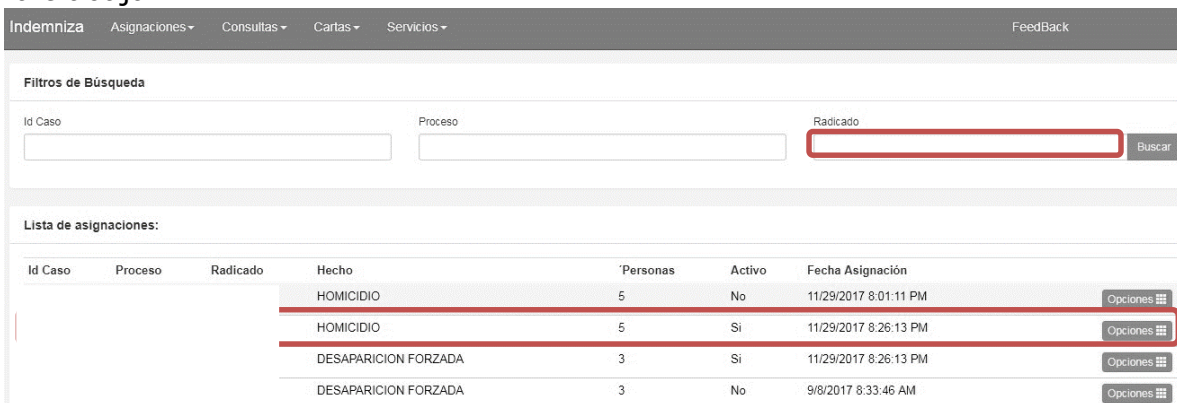


*Ilustración 151 Selección de Consulta usuario caso Asignado*

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>85</b> de <b>117</b>

**Nota Importante de Asignación:** Los casos que le sean asignados aparecerán relacionados en la pantalla, se deben tener en cuenta los que se encuentren en estado **"activo si"** ya que los que dicen **"no"** solo le permiten consultar.

Al consultar **"usuario caso asignación"** mostrará todos los casos que le fueron asignados y que podrá consultar o documentar de acuerdo con cada caso a trabajar.



Indemniza Asignaciones Consultas Cartas Servicios Feedback

Filtros de Búsqueda

Id Caso:  Proceso:  Radicado:  Buscar

Lista de asignaciones:

Id Caso	Proceso	Radicado	Hecho	Personas	Activo	Fecha Asignación	Opciones
			HOMICIDIO	5	No	11/29/2017 8:01:11 PM	Opciones
			HOMICIDIO	5	Si	11/29/2017 8:26:13 PM	Opciones
			DESAPARICION FORZADA	3	Si	11/29/2017 8:26:13 PM	Opciones
			DESAPARICION FORZADA	3	No	9/8/2017 8:33:46 AM	Opciones

*Ilustración 152 Búsqueda por rad.*


Una vez identificado el registro, usted podrá consultar o documentar el caso, de tal manera que todo lo puede hacer desde este mismo from end, tal como se muestra a continuación:



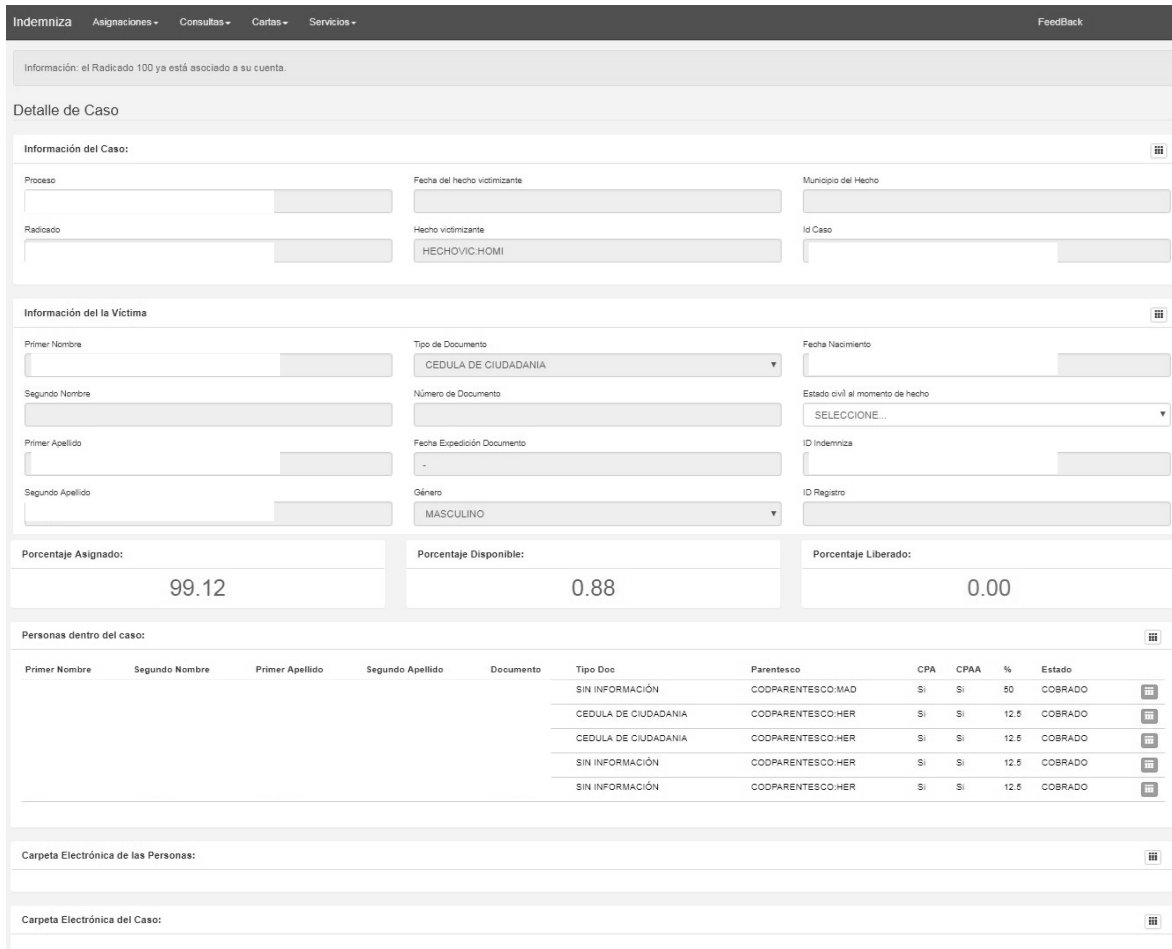
Lista de asignaciones:

Id Caso	Proceso	Radicado	Hecho	Personas	Activo	Fecha Asignación	Opciones
			HOMICIDIO	5	No	11/29/2017 8:01:11 PM	Opciones
			HOMICIDIO	5	Si	11/29/2017 8:26:13 PM	Opciones
			DESAPARICION FORZADA	3	Si	11/29/2017 8:26:13 PM	Consultar Documentar
			DESAPARICION FORZADA	3	No	9/8/2017 8:33:46 AM	
			DESAPARICION FORZADA	4	No	9/10/2017 1:46:33 PM	Opciones
			DESAPARICION FORZADA	4	Si	10/29/2017 6:20:39 PM	Opciones

*Ilustración 153 Opciones de Consulta y Documentación*

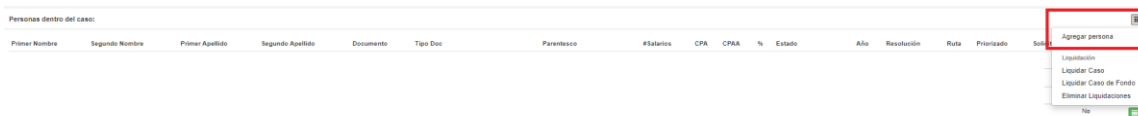
	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>86</b> de <b>117</b>

Una vez de clic en la opción “**Consultar**”, el sistema desplegará la información referente al caso y los destinatarios asociados al mismo, a su vez se muestra la documentación que se ha realizado de cada destinatario.




*Ilustración 154 Detalles de Consulta al Caso*

Una vez de clic en la opción “**Documentar**”, el sistema desplegará la misma información referente al caso y destinatarios que en consulta, así mismo, esta le permitirá agregar persona tal como se muestra a continuación.



*Ilustración 155 Opción de Documentar Agregar Persona*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>87</b> de <b>117</b>

Modal Heading agregar

**Tipo de Documento \***

SELECCIONE... ▼

**Número de Documento \***

**Primer Nombre \***

**Segundo Nombre**

**Primer Apellido \***

**Segundo Apellido**

**Sexo \***

SELECCIONE... ▼

**Género \***

SELECCIONE... ▼

**Orientación Sexual \***

SELECCIONE... ▼

**Fecha Nacimiento \***

dd/mm/aaaa 📅

**Parentesco con respecto a la víctima \***

SELECCIONE... ▼

**Fallecido \***

Seleccione... ▼

**Se reconoce usted como...**

SELECCIONE... ▼

**¿Autoriza recibir comunicaciones en relación a los procesos de reparación administrativa que adelanta la unidad?**

SELECCIONE... ▼


Guardar

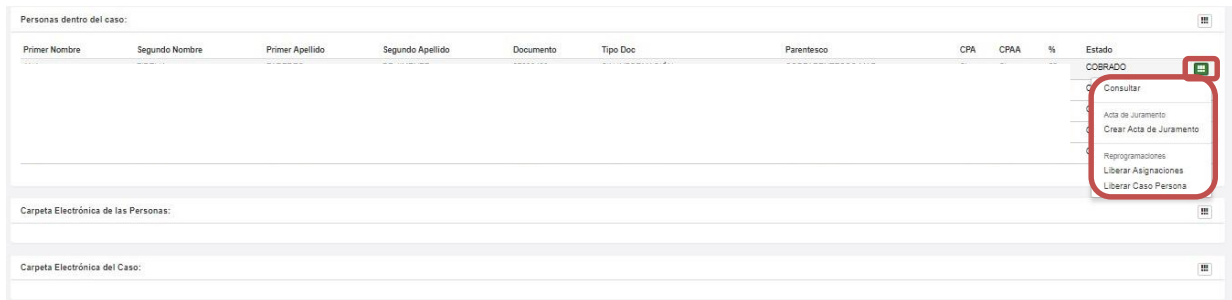
Cerrar

*Ilustración 156 Diligenciamiento de Persona*

**Nota:** Para agregar personas es importante que todos los campos estén diligenciados y con la información correcta.

Después de agregar las personas con igual o mayor derecho, podrá dar clic en el cuadro siguiente en la cual le realizar permitirá las siguientes acciones crear la carta juramentada, consultar o crear datos de contacto y liquidar el caso.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>88</b> de <b>117</b>



*Ilustración 157 Validación de información de personas y creación*


Para agregar los datos de contacto una vez seleccione la opción **“Consulta datos de contacto”** mostrará los datos de contacto que tenga registrados, en caso contrario los podrá crear tal como se muestra a continuación.



*Ilustración 158 Validación de información de datos de contacto*

Al dar clic en crear nuevo encontrará la siguiente ventana en la cual debe diligenciar todos los campos necesarios para contactar a la persona, sin olvidar el campo de **“activo para giro”**.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>89</b> de <b>117</b>

Datos de Contacto registrar

Tipo de Contacto

País

Departamento

Municipio

Dirección

Teléfono Fijo Principal       Teléfono Fijo Secundario

Teléfono Celular Principal       Teléfono Celular Secundario

Email

Habilitado para Giro


*Ilustración 159 Agregar datos de contacto*

En la misma pantalla de documentar también podrá adicionar la documentación soporte del caso y de las personas, teniendo en cuenta que todos los documentos de identidad ya sean (CC, TI, RCN, RCD, NUIP, etc.) se cargarán como identificación.

Carpeta Electrónica de las Personas:

Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación	Agregar Documento
				<input type="button" value="Agregar Documento"/>

*Ilustración 160 Opción de Agregar Documentos*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>90</b> de <b>117</b>

## Agregar Documentación

Seleccione la persona

Actualizar

Seleccione el Soporte

SELECCIONE...

SELECCIONE...

AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA

CERTIFICACIÓN BANCARIA

**IDENTIFICACION**

CERTIFICADO DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO

SOPORTE INDOCUMENTADO

CERTIFICADO DE DESAPARICIÓN FORZADA

SOPORTES DE EXCEPCIONALIDAD

IDENTIFICACIÓN CURADOR DE BIENES

IDENTIFICACION PERSONA DESIGNADA COMO APOYO

INSTRUMENTO TÉCNICO DE VALORACIÓN DE APOYOS

OTRO SOPORTE DE LA PERSONA

PARTIDA DE BAUTISMO

PARTIDA O REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN

PARTIDA DE MATRIMONIO

REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO

SENTENCIA DE DESIGNACIÓN DE CURADOR DE BIENES DE DESTINATARIO DECLARADO INTERDICTO

FORMATO ACUERDO PARA LA TOMA DE DECISIONES CON APOYO

FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA VALORACIÓN DE APOYOS DE LA VÍCTIMA CON DISCAPACIDAD

*Ilustración 161 Seleccionar el tipo de Documento Cargar*

## Agregar Documentación

Seleccione la persona

Actualizar

Seleccione el Soporte

SELECCIONE...


Elegir archivos No se eligió archivo

Subir




Cerrar

*Ilustración 162 Seleccionar Archivo PDF – Cargar Documentos*

Una vez cargado el archivo, el sistema le mostrará en la parte inferior el documento cargado y le permitirá descargarlo si necesita la confirmación de este.

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 06
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>91</b> de <b>117</b>

Carpeta Electrónica de las Personas:

Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación	
	IDENTIFICACION	Si	2/5/2018 9:43:42 PM	
	PARTIDA DE MATRIMONIO	Si	2/5/2018 9:34:16 PM	
	IDENTIFICACION	Si	12/12/2017 3:43:25 PM	

*Ilustración 163 Documentación cargada*

Una vez cuente con los documentos cargados podrá crear la afirmación juramentada y hacer firmar por el miembro del núcleo que se encuentre en jornada, es importante que se tenga en cuenta que para realizar este paso debe tener todos datos de contacto.

Personas dentro del caso:										
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado
					SIN INFORMACIÓN	CO-PARENTESCO-MAD	Si	Si	50	COBRAAO
					CEDULA DE CIUDADANIA	CO-PARENTESCO-HER	Si	Si	12.5	C Consultar
					CEDULA DE CIUDADANIA	CO-PARENTESCO-HER	Si	Si	12.5	C Acta de Juramento
					SIN INFORMACIÓN	CO-PARENTESCO-HER	Si	Si	12.5	C <b>Crear Acta de Juramento</b>
					SIN INFORMACIÓN	CO-PARENTESCO-HER	Si	Si	12.5	C Reprogramaciones
										C Liberar Asignaciones
										C Liberar Caso Persona


*Ilustración 164 Crear Afirmación de Juramento*

**Nota:** para todo el tema de la documentación, el caso debe estar asignado y los campos de parentesco deben encontrarse diligenciados, así cuando le proceda a liquidar no presentará inconvenientes, de ser necesario podrá editar la información y realizar correcciones.

El acta juramentada se carga en la carpeta electrónica de cada caso.

Carpeta Electrónica del Caso:			
Soporte	Activo	Fecha Creación	
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	Si	12/12/2017 4:22:55 AM	
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	No	12/12/2017 4:19:52 AM	

*Ilustración 165 Cargar afirmación Juramentada carpeta electrónica*

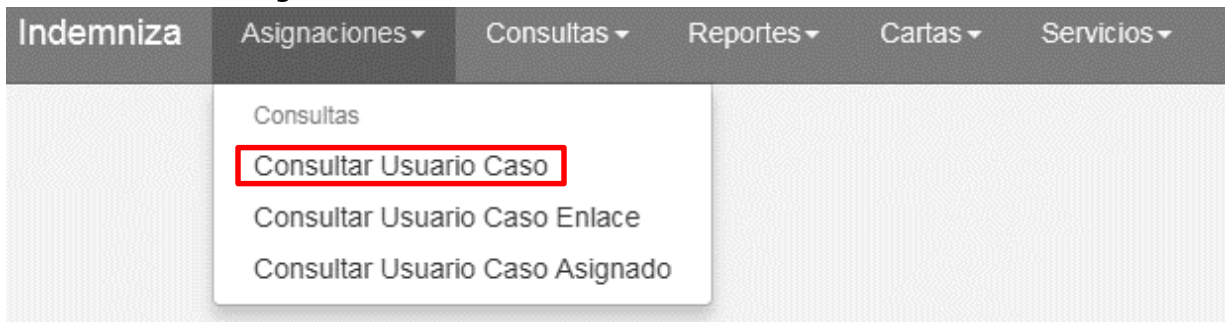
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>92</b> de <b>117</b>

**Nota:** De esta manera podrá documentar hechos distintos a lesiones siguiendo los pasos adicioneles que se muestran a continuación.

## 10. ROL IMPLEMENTADOR Y PROFESIONAL DE RUTA:

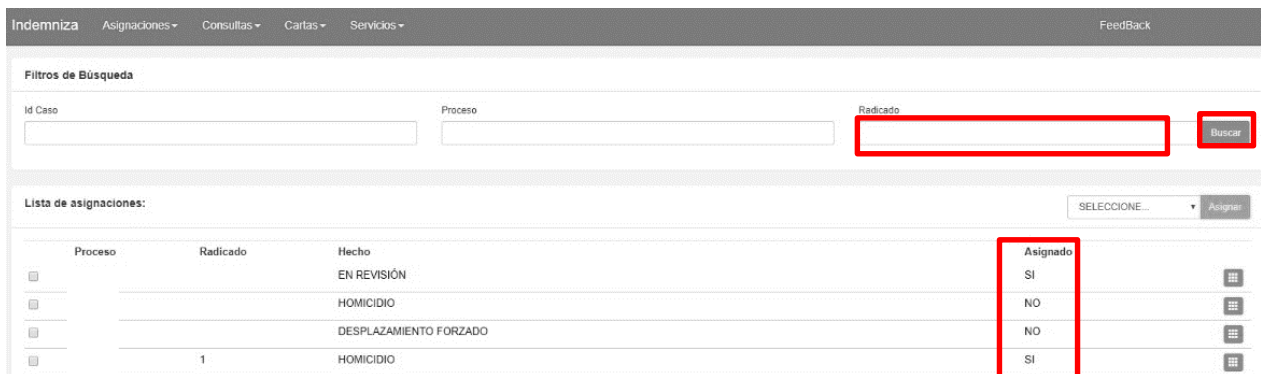
### 10.1. Módulo Asignaciones

En este rol el implementador y profesional de ruta puede reasignar casos a través de la siguiente ruta, en el menú superior y haga clic sobre "**Asignación**" una vez se encuentre allí, se desplegará la opción "**Consultar Usuario Caso**" tal como se muestra en la imagen a continuación.




*Ilustración 166 Selección de Consulta usuario caso enlace*

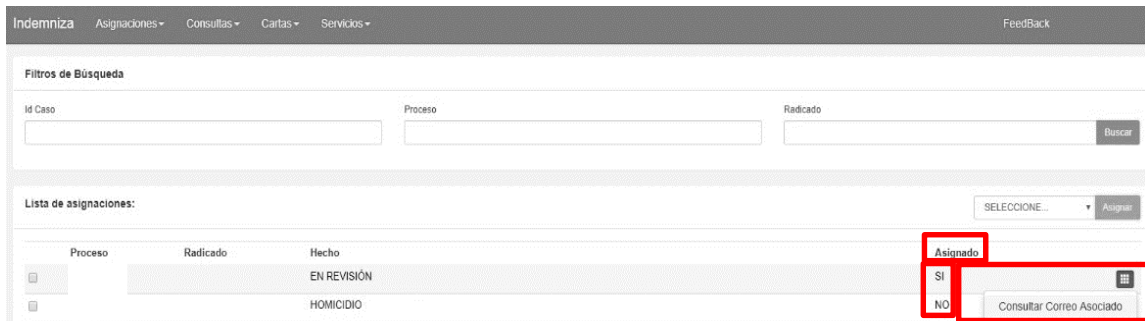
Una vez realizado el paso anterior, podrá verificar si el caso se encuentra asignado seleccionando "**Consulta Usuario caso**" en el encontrará los diferentes parámetros de búsqueda tales como: Id\_Caso, Proceso, Radicado; por cualquiera de estos es posible realizar la búsqueda:



*Ilustración 167 Consultar asignación de usuario*

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>93</b> de <b>117</b>

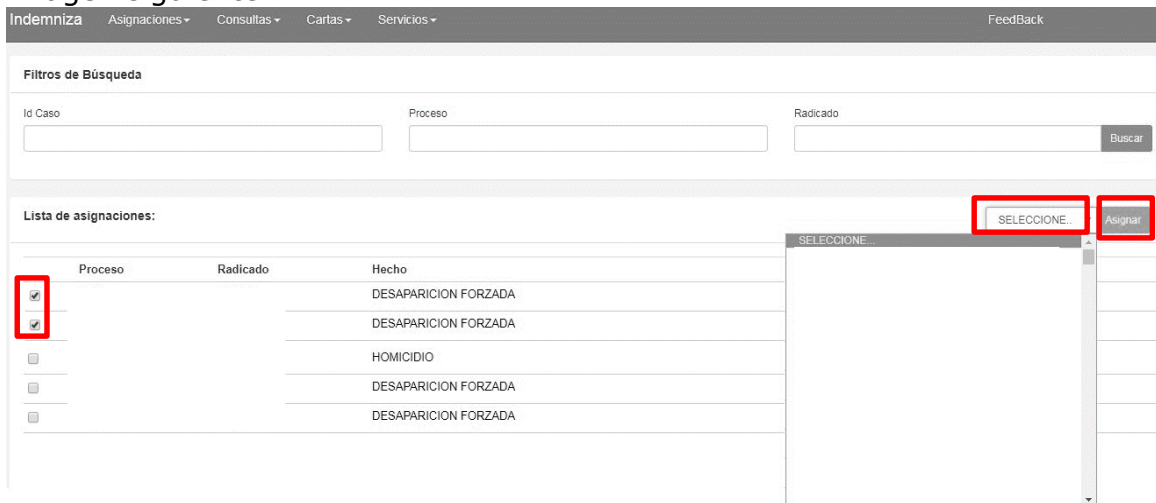
Una vez realice la búsqueda del radicado indicado usted podrá validar si está asignado o no y a que usuario lo está atendiendo:



*Ilustración 168 Consultar asignación por usuario*


Usted podrá asignar el caso independientemente si ya se encuentra asignado a otro usuario.

Para realizar la asignación debe seleccionar el caso a asignar y dar clic en “seleccionar”, allí escoge el usuario y le da “agregar”, tal como se refleja en la imagen siguiente.



*Ilustración 169 Asignación de un caso al usuario*

Cuando el caso queda asignado arrojará el siguiente mensaje:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>94</b> de <b>117</b>

Información: Se han generado correctamente 1 asignaciones

Ilustración 170 Caso Asignado.

La segunda opción "**Consultar Usuario caso Enlace**" es solo para los enlaces ya que esta solo permite asignarse los casos si no están asociados a otro usuario y funciona de la misma manera que la opción anterior tal como se muestra en la imagen a continuación.

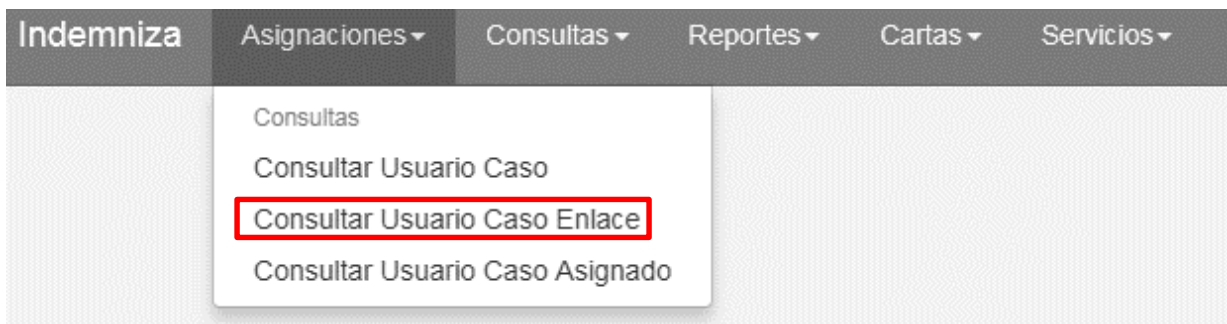


Ilustración 171 Selección de Consulta usuario caso enlace

Una vez realizado el paso anterior, podrá verificar si el caso se encuentra asignado seleccionando "**Consulta Usuario caso**" en el encontrará los diferentes parámetros de búsqueda tales como: Id\_Caso, Proceso, Radicado, por cualquiera de estos es posible realizar la búsqueda:

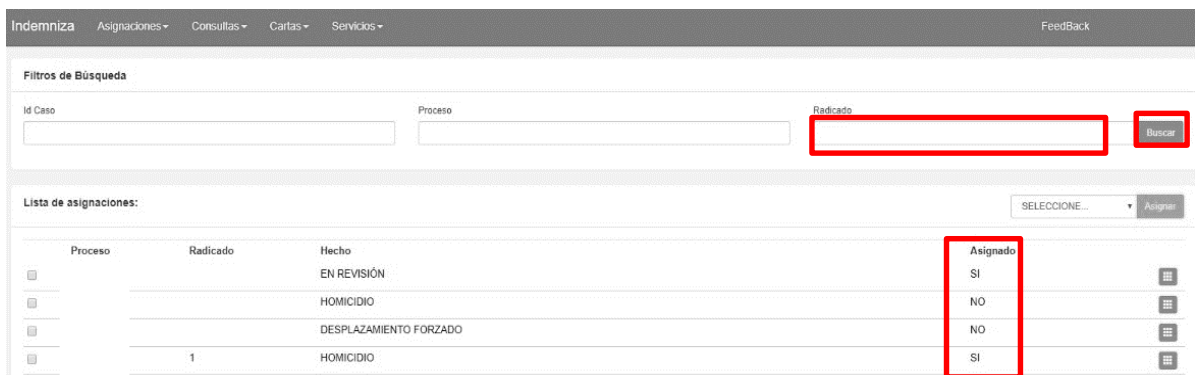

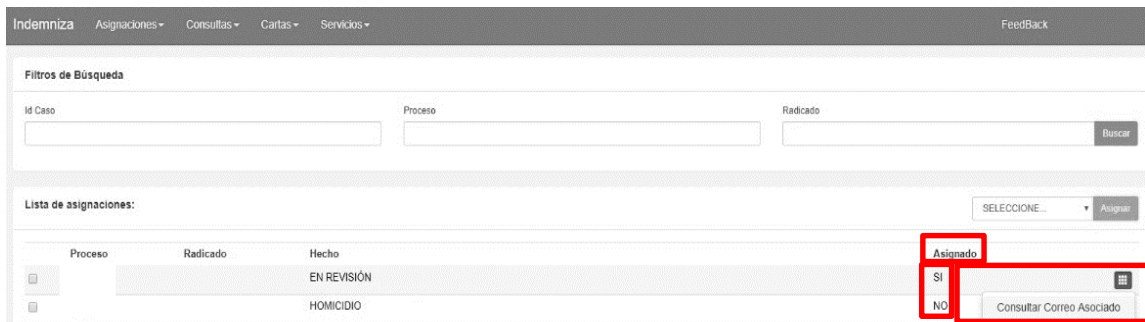


Ilustración 172 Consultar caso asignación

Una vez realice la búsqueda del radicado indicado usted podrá validar si está asignado o no y que usuario se encuentra atendiendo el caso:

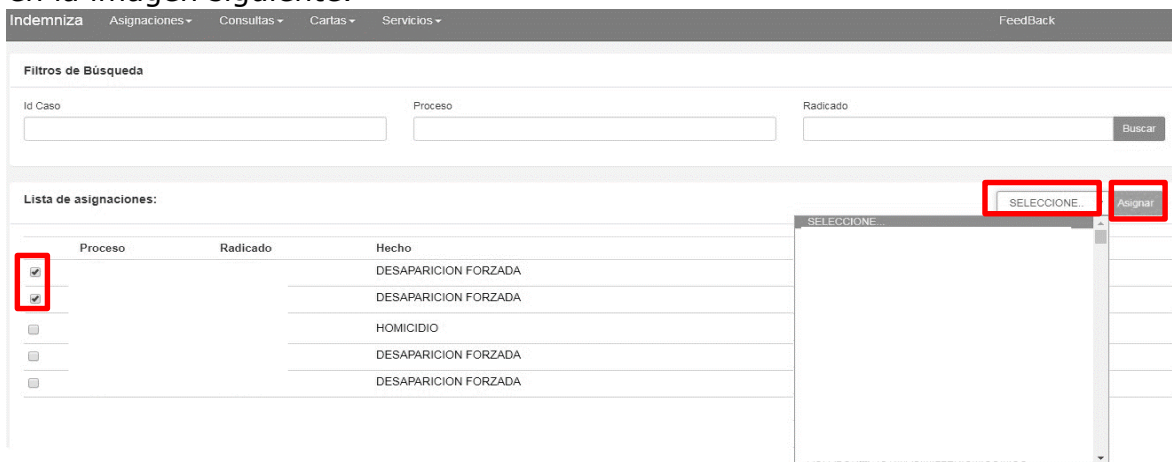
	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>95</b> de <b>117</b>



*Ilustración 173 Consultar asignación de usuario*

Usted podrá asignar solo los casos que no se encuentran asignados a otro usuario.

Para realizar la asignación debe seleccionar el caso a asignar y dar clic en “**seleccionar**”, allí escogerá el usuario y le da “**agregar**”, tal como se refleja en la imagen siguiente.




*Ilustración 174 Caso Asignado.*

Cuando el caso queda asignado arrojará el siguiente mensaje:

**Información:** Se han generado correctamente 1 asignaciones

*Ilustración 175 Caso Asignado.*

**Nota Importante de Asignación:** En este rol no tendrá permisos para documentar los casos.

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>96</b> de <b>117</b>

## 11. ROL VALIDACIÓN NOVEDAD:

### 11.1. Consulta:

#### Todos los roles pueden acceder a esta funcionalidad

Se ha dispuesto en el menú superior la opción de “**Consulta**” cuyo objetivo es que poder realizar la búsqueda tanto de persona como de casos y consultar las novedades por persona, sin necesidad de asignarse el caso a menos que necesite documentarlo completamente.



*Ilustración 176 Caso Asignado.*

Una vez identifique la opción de “**Consulta Persona**”, podrá iniciar la búsqueda por cédulas o por nombre de acuerdo con la información que tenga a la mano.




*Ilustración 177 Funcionalidad de búsqueda por persona.*

Una vez tenga los datos de búsqueda debe dar clic en el botón buscar.

En el resultado que le mostrará, encontrará dos botones al lado derecho de la pantalla en donde podrá elegir según se requiera: **C “Consultar”**, **D “Datos de Contacto”**, tal como se muestra a continuación.



	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 06
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>97</b> de <b>117</b>

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Documento:  Primer Nombre:  Primer Apellido:

No Documento:  Segundo Nombre:  Segundo Apellido:  Buscar

---

**Resultado de la Búsqueda:**

ID	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Tipo Documento	Documento	Género	Nacimiento	C D
							FEMENINO	10/15/1955 12:00:00 AM	C D

*Ilustración 178 Funcionalidad de consulta.*

Al dar clic en “C” mostrará todo lo relacionado con la persona consultada y los casos a los que se encuentre asociado.

También encontrara toda la documentación que se encuentre asociada a esa persona.

Indemniza Asignaciones Consultas Cartas Servicios FeedBack

**Detalle de Persona**

**Información Básica:**

Primer Nombre:  Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA Fecha Nacimiento:

Segundo Nombre:  Número de Documento:  ID Indemniza:

Primer Apellido:  Fecha Expedición Documento: dd/mm/aaaa ID Registro:

Segundo Apellido:  Género: FEMENINO

---

**Casos Asignados:**

Radicado	Proceso	Hecho Victimizante	Tiene Asignación %	Opciones
PRUEBAS		HOMICIDIO	Si	Opciones

---

**Carpeta Electrónica:**

Soporte	Dirección	Activo	Fecha Creación	Opciones
IDENTIFICACION		Si	12/12/2017 4:11:22 AM	Opciones
IDENTIFICACION		No	12/12/2017 4:10:47 AM	Opciones
IDENTIFICACION		No	12/12/2017 4:10:13 AM	Opciones

*Ilustración 179 Funcionalidad de Consultas Persona "C"*

En esta pantalla usted podrá consultar el caso completo o los casos asociados a esa persona y la documentación asociada al caso, también podrá consultar si se han realizado giros y el lugar de giro, para ese caso desde la casilla opciones.

Indemniza Asignaciones Consultas Cartas Servicios Feedback

### Detalle de Caso

**Información del Caso:**

Proceso:  Fecha del hecho victimizante: dd/mm/aaaa:  Municipio del Hecho:

Radicado: PRUEBAS Hecho victimizante: HECHOVIC:HOMI Id Caso:

**Información de la Víctima:**

Primer Nombre:  Tipo de Documento: SELECCIONE... Fecha Nacimiento: 11/02/1999

Segundo Nombre:  Número de Documento:  Estado civil al momento de hecho: SOLTERO CON HIJOS

Primer Apellido:  Fecha Expedición Documento: dd/mm/aaaa ID Indemniza:

Segundo Apellido:  Género: SELECCIONE... ID Registro:

**Personas dentro del caso:**

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución
						PADRE	SI	-	-	-	-	

Consultar Consultar Giro

**Carpeta Electrónica de Personas:**

Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación
	IDENTIFICACION	Si	12/12/2017 3:43:26 PM
	IDENTIFICACION	Si	12/12/2017 4:11:22 AM
	IDENTIFICACION	No	12/12/2017 4:10:47 AM
	IDENTIFICACION	No	12/12/2017 4:10:13 AM
	IDENTIFICACION	Si	12/12/2017 4:09:04 AM


**Carpeta Electrónica del Caso:**

Soporte	Activo	Fecha Creación
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	Si	12/12/2017 4:22:55 AM
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	No	12/12/2017 4:19:52 AM

Ilustración 180 Funcionalidad Consultas Persona opciones "Consulta"

Usted podrá descargar cualquiera de los soportes cargados para ese caso o persona.

La siguiente funcionalidad le permite consultar y editar los datos de contacto de las personas

	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>99</b> de <b>117</b>

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Documento:  Primer Nombre:  Primer Apellido:

No Documento:  Segundo Nombre:  Segundo Apellido:  Buscar

---

**Resultado de la Búsqueda:**

ID	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Tipo Documento	Documento	Género	Nacimiento
							FEMENINO	10/15/1955 12:00:00 AM

*Ilustración 181 Funcionalidad Consultas Persona opciones "D=Datos de contacto"*

Una vez de clic en esta función se desplegará la siguiente pantalla donde podrá ver las direcciones actuales que tiene la persona consultada.

**Listado de Datos de contacto asociados:**

Id	Teléfono	Celular	Departamento	Municipio	Email	Dirección	Para Giro
							False
							True

*Ilustración 182 Funcionalidad Consultas "Datos de contacto"*

Si da clic en los botones en color verde podrá editar, consultar y eliminar de ser el caso.

**Listado de Datos de contacto asociados:**

Id	Teléfono	Celular	Departamento	Municipio	Email	Dirección	Para Giro
							False
							True


*Ilustración 183 Funcionalidad Consultas, edición, eliminar "Datos de contacto"*

Si no tiene datos de contacto podrá crearlos dando clic en los botones de la parte superior de consulta y edición tal como se muestra a continuación.

**Listado de Datos de contacto asociados:**

Id	Teléfono	Celular	Departamento	Municipio	Email	Dirección	Para Giro
							False
							True

*Ilustración 184 Funcionalidad Crear nuevo "Datos de contacto"*

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>100</b> de <b>117</b>

## 11.2. Consulta Caso:

En esta funcionalidad podrá consultar el caso dando clic en “**Consulta caso**”, las opciones de búsqueda son: Id\_caso, Proceso y Radicado; cualquiera de estas opciones es válida para la consulta.

Filtros de Búsqueda

Id Caso:  Proceso:  Radicado:

Resultado de la Búsqueda:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Radicado	Activo	%	
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	50.0	<input type="button" value="Consultar"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	16.67	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	16.67	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>

Ilustración 185 Consulta Caso

Igual que en “**consulta persona**” encontrará las mismas opciones de consultar.

Indemniza Asignaciones Consultas Cartas Servicios FeedBack

Filtros de Búsqueda

Id Caso:  Proceso:  Radicado:

Resultado de la Búsqueda:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Radicado	Activo	%	
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	0	<input type="button" value="Consultar"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	0	<input type="button" value="Documentar"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	0	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	0	<input type="button" value="Opciones"/>
					CEDULA DE CIUDADANIA	PRUEBAS	SI	-	<input type="button" value="Opciones"/>

Ilustración 186 Consulta Caso Opciones de Búsqueda

Si selecciona la opción “**Consultar**” se desplegará toda la información del caso tal como se muestra a continuación.

Indemniza Asignaciones Consultas Cartas Servicios Feedback

### Detalle de Caso

**Información del Caso:**

Proceso:  Fecha del hecho victimizante: dd/mm/aaaa Municipio del hecho:   
 Radicado: PRUEBAS Hecho victimizante: HECHOVIC-HOMI ID Caso: 1588500

**Información de la Víctima:**

Primer Nombre:  Tipo de Documento: SELECCIONE... Fecha Nacimiento: 11/09/1999  
 Segundo Nombre:  Número de Documento:  Estado civil al momento de hecho: SOLTERO CON HIJOS  
 Primer Apellido:  Fecha Expedición Documento: dd/mm/aaaa ID Inemniza: 19343353  
 Segundo Apellido:  Género: SELECCIONE... ID Registro:

**Personas dentro del caso:**

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Tipo Doc	Parentesco	CPA	CPAA	%	Estado	Año	Resolución
					CEDULA DE CIUDADANIA	COOPARENTESCO-ABU	Si	Si	0	-	2017	-
					CEDULA DE CIUDADANIA	COOPARENTESCO-HUJ	Si	-	-	-	-	-
					CEDULA DE CIUDADANIA	COOPARENTESCO-HUJ	Si	Si	0	-	2017	-
					CEDULA DE CIUDADANIA	COOPARENTESCO-ESP	Si	Si	0	-	2017	-

**Carpeta Electrónica de Personas:**

Documento	Soporte	Activo	Fecha Creación
	IDENTIFICACION	Si	12/12/2017 3:43:25 PM
	IDENTIFICACION	Si	12/12/2017 4:11:22 AM
	IDENTIFICACION	No	12/12/2017 4:10:47 AM
	IDENTIFICACION	No	12/12/2017 4:10:13 AM
	IDENTIFICACION	Si	12/12/2017 4:09:04 AM

**Carpeta Electrónica del Caso:**


Soporte	Activo	Fecha Creación
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	Si	12/12/2017 4:22:55 AM
ACTA DE INFORMACIÓN DE ILOCALIZACIÓN DE MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR	No	12/12/2017 4:19:52 AM

Ilustración 187 Consulta Caso opciones de Consulta

**Nota:** Se podrá descargar cualquiera de los soportes que tenga asociado el caso con el fin de corroborar que la documentación esté correctamente cargada.

### 11.3. Consulta Novedad Persona:

Para consultar las novedades que pueda tener una persona debe ingresar de la siguiente manera:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>102</b> de <b>117</b>



*Ilustración 188 Consulta Novedades Persona*

Una vez realizado el paso anterior se dirigirá a la siguiente pantalla donde podrá realizar la búsqueda por número de documento del destinatario a consultar, podrá verificar en el estado si esta aplicada o pendiente por aplicar.

Filtro para consultar Novedades

No Documento:  Estado: Seleccione...

Listado de Novedades


Id	Tipo Documento	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	Fecha Creación	
1							CODESTADONOVEDAD.PE	9/27/2016 12:21:15 PM	<input type="button" value="C"/>
3							CODESTADONOVEDAD.PE	9/27/2016 12:24:07 PM	<input type="button" value="C"/>
5							CODESTADONOVEDAD.PE	9/27/2016 12:25:48 PM	<input type="button" value="C"/>

*Ilustración 189 Consulta Novedades Persona búsqueda*

Si selecciona la opción "C" podrá consultar la novedad realizada de la siguiente manera:

La información del cuadro principal resaltado es la información actual del caso.

En la parte inferior encontrará la información que se cambia, mostrando la información de cómo estaba y como va a quedar.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>103</b> de <b>117</b>

Detalle Novedad de Persona

Información actual		Información de Resoluciones donde se crearán aclaratorias	
ID_PERSONA	5493648	No existen resoluciones asociadas	
TIPO_DOCUMENTO	CODTIPOIDPERSONA:TI		
NO_DOCUMENTO			
PRIMER_NOMBRE			
SEGUNDO_NOMBRE			
PRIMER_APELLIDO			
SEGUNDO_APELLIDO			
FECHA_NACIMIENTO	11/28/2003 12:00:00 AM		
GENERO	CODGENERO:M		
ETNIA			
FALLECIDO	NO REGISTRA		
FALLECIDO_FECHA			

Información del cambio			
Id	Campo	Valor Anterior	Valor Nuevo
-	-	-	-

*Ilustración 190 Consulta Novedades Persona datos modificados*

**Nota:** En la columna estado encontrará **"CODESTADONOVEDAD:PE"** lo cual indica que la novedad aún no ha sido aplicada, si por el contrario el código es **"CODESTADONOVEDAD: AP"** quiere decir que ya se aplicó la novedad.

## 12. ROL REPORTES:

### 12.1. Reportes de pagos


**"Todos los roles tienen acceso a esta funcionalidad"**

En este módulo podrá consultar: los pagos históricos, casos en proceso de ejecución y ejecución de reprogramaciones, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Indemniza	Asignaciones ▾	Consultas ▾	Reportes ▾	Cartas ▾	Servicios ▾	FeedBack
-----------	----------------	-------------	------------	----------	-------------	----------

Reporte de Pagos
<b>Reporte de Pagos</b>
Reporte de Ejecución
Reporte de Ejecución
Reporte de Ejecución de Reprogramación

*Ilustración 191 Consulta Reporte*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>104</b> de <b>117</b>

Dando clic en el enlace señalado en la imagen anterior podrá consultar por: Id caso, proceso, radicado y de ser el necesario por número de documento del destinatario.

Recuerde que se luego de colocar la opción de consulta debe dar clic en el botón **"Buscar"** tal como se refleja en la siguiente imagen.



*Ilustración 192 Consulta Caso en Reportes*

Una vez da clic en el botón **"Buscar"** reflejarán todos los datos de giros de los cuales no se toma pantalla ya que son demasiado extensos.


Sin embargo, los campos que se muestran son los siguientes: ID CASO – Proceso – Radicado - Fecha Hecho – Hecho - Departamento del Hecho - Municipio del Hecho - Id Persona – No. Documento Persona - Tipo Documento - Primer Nombre - Segundo Nombre - Primer Apellido - Segundo Apellido - Género – Fallecido - Tipo Relación – Parentesco – CPA - ID CPA – Año - % R – R – Valor – CPAA - Resolución Activo - ID Resolución – Resolución - Resolución Fecha - Estado Banco - Estado Indemnizaciones -Fecha Cobrado - Fecha Cobrado Histórico - Fecha Cobro Reintegro Consti - Fecha Cobro Reintegro Consti Histórico - No Proceso Banco - Departamento de Giro - Municipio de Giro - Vigencia de Giro - Vigencia de Giro Histórico - DT.

## **13. ROL DIRECTOR TERRITORIAL:**

### **13.1. Cartas**

Este módulo se encuentra visible solo las personas con rol de Director Territorial desde este rol se podrá consultar como se muestra a continuación.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>105</b> de <b>117</b>




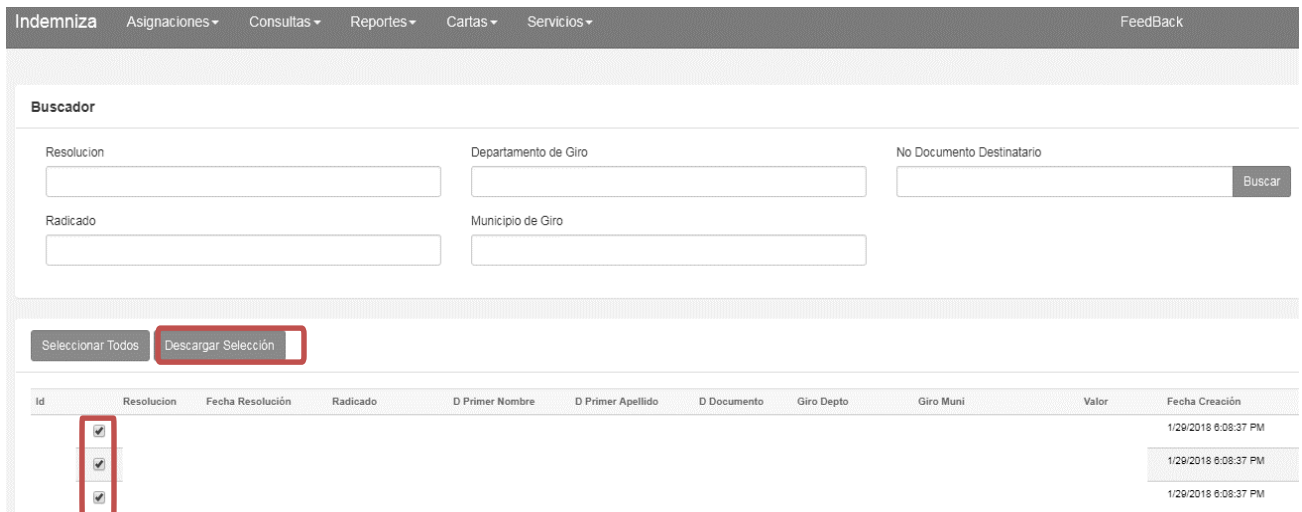
*Ilustración 193 Consultar Cartas*

En esta consulta encontrará las diferentes formas de búsqueda ya sea por resolución, departamento, municipio, radicado o número de documento del destinatario, por cualquiera de estas opciones pondrá buscar sin ningún problema tal como se muestra en la siguiente imagen.

*Ilustración 194 Consultar búsqueda de cartas*

Una vez le muestre el resultado usted debe seleccionarlas y dar clic en el botón descargar selección.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>106</b> de <b>117</b>



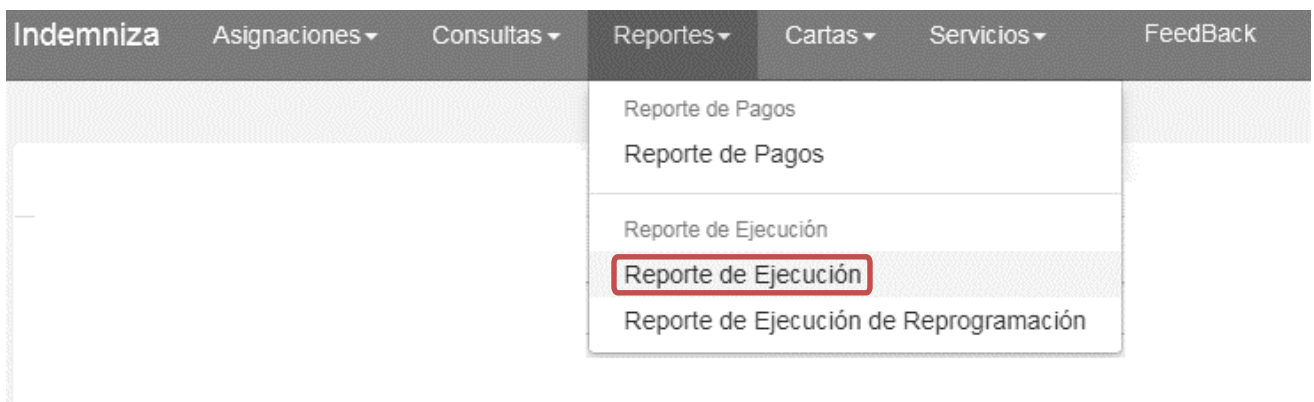
The screenshot shows the 'Indemniza' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Indemniza' and several dropdown menus: 'Asignaciones', 'Consultas', 'Reportes', 'Cartas', 'Servicios', and 'FeedBack'. Below the navigation bar is a search section titled 'Buscador' with input fields for 'Resolución', 'Departamento de Giro', 'No Documento Destinatario', 'Radicado', and 'Municipio de Giro'. A 'Buscar' button is located to the right of the 'No Documento Destinatario' field. Below the search fields are two buttons: 'Seleccionar Todos' and 'Descargar Selección', with the latter highlighted with a red box. Below the buttons is a table with the following columns: 'Id', 'Resolución', 'Fecha Resolución', 'Radicado', 'D Primer Nombre', 'D Primer Apellido', 'D Documento', 'Giro Depto', 'Giro Muni', 'Valor', and 'Fecha Creación'. The table contains three rows of data, each with a checked checkbox in the 'Id' column, which are also highlighted with a red box.

*Ilustración 195 Consultar selección y descargar cartas*

**Nota:** las cartas de reprogramación se descargan igual a las de un proceso normal.


### ❖ Reportes "Cartas"

Estando descargadas las cartas podrá descargar el archivo el reporte de las cartas en formato Excel en caso de ser requerido para confirmar los datos del giro, esta acción se podrá realizar a través de la ventana de Reportes y Reporte Ejecución tal como se muestra a continuación.



The screenshot shows the 'Indemniza' web application interface with the 'Reportes' dropdown menu open. The menu items are: 'Reporte de Pagos', 'Reporte de Pagos', 'Reporte de Ejecución', 'Reporte de Ejecución', and 'Reporte de Ejecución de Reprogramación'. The 'Reporte de Ejecución' item is highlighted with a red box.

*Ilustración 196 Consultar selección y descargar cartas*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>107</b> de <b>117</b>

Una vez se encuentre en esta pantalla podrá encontrar una clave que genera automáticamente el sistema con la cual se desbloquea el archivo descargado, colocando el número de proceso vigente.



The screenshot shows a navigation bar with options: Indemniza, Asignaciones, Consultas, Reportes, Cartas, Servicios, and FeedBack. Below the navigation bar, a message states: "Clave Generada: 13592-eu&S^ic[+] Téngala en cuenta para el archivo que va a descargar." The key "13592-eu&S^ic[+]" is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled "Reportes de Ejecución de Pagos" with the instruction "Seleccione el Número del Proceso". A dropdown menu is shown with a red box around it, and a "Descargar" button is also highlighted with a red box.

*Ilustración 197 Consultar selección y descargar cartas*

**Nota:** Es importante tener en cuenta que para cartas de Reprogramaciones el proceso es el mismo salvo que, para el reporte se debe seleccionar la segunda opción "**Reporte ejecución de reprogramaciones**" y continuar el proceso normalmente.


## 14. SERVICIOS:

### 14.1. Consulta de Eventos Relacionados

Para los "**Servicios**" de "**Consulta eventos relacionados**" se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar previamente "**Consulta persona**" y "**Consulta caso**" en la plataforma INDEMNIZA y verificar que el caso no se encuentre previamente cargado.
- En caso de **Desplazamiento Forzado**, este deberá contar con la marca de **RCyS** con el **conflicto armado**.
- En caso de división de núcleo, deben cargarse al caso todas las víctimas relacionadas en el hogar original y hogares producto de la división.

**Para realizar la consulta:**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>108</b> de <b>117</b>

1. Diríjase al menú superior y haga clic sobre **"Servicios"**. Se desplegará una ventana, allí seleccione la opción **"Consulta Eventos relacionados"** Como se muestra en la imagen a continuación.



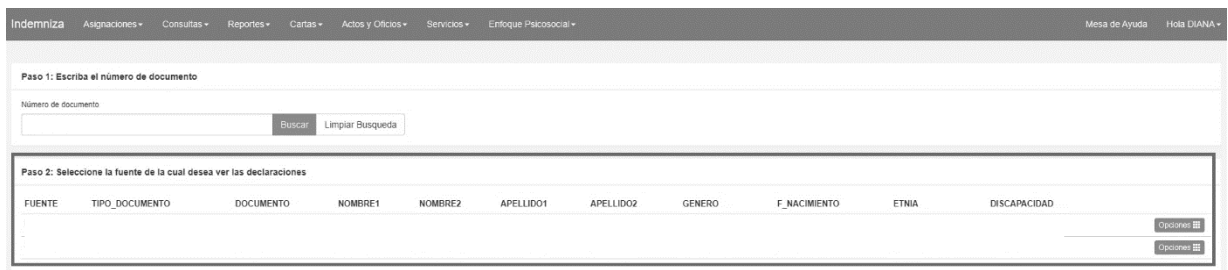
*Ilustración 198 Consulta Eventos Relacionados*

2. Una vez realizado el paso anterior se desplegará una ventana. En esta ventana ingrese el **"Número de documento"** y de clic en la opción **"Buscar"**.




*Ilustración 199 Selección Número de Documento*

3. En el paso 2 **"Seleccione la fuente de la cual desea ver las declaraciones"** podrá visualizar la lista de declaraciones asociadas al documento que ingresó.

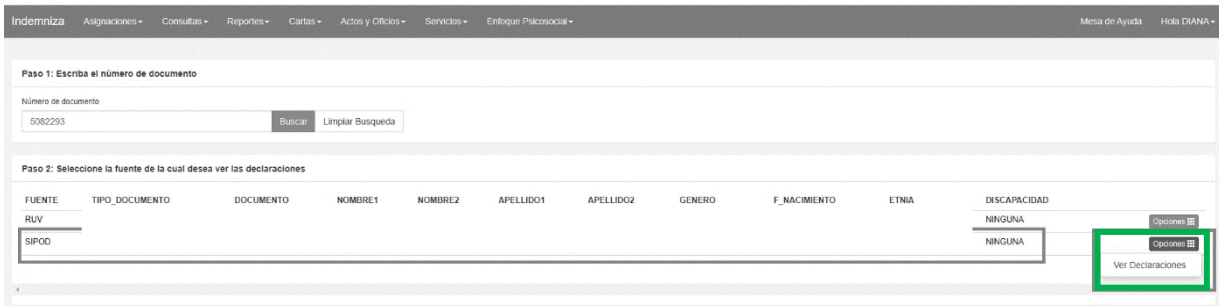


*Ilustración 200 Seleccione la fuente de la cual desea ver las declaraciones*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>109</b> de <b>117</b>

Seleccione el hecho del cual desea consultar, de acuerdo con la declaración que se esté trabajando.

- Diríjase a la parte derecha de la pantalla, de clic en el rectángulo verde que dice **"opciones"**, se desplegará la opción **"Ver declaraciones"** seleccione esta opción.

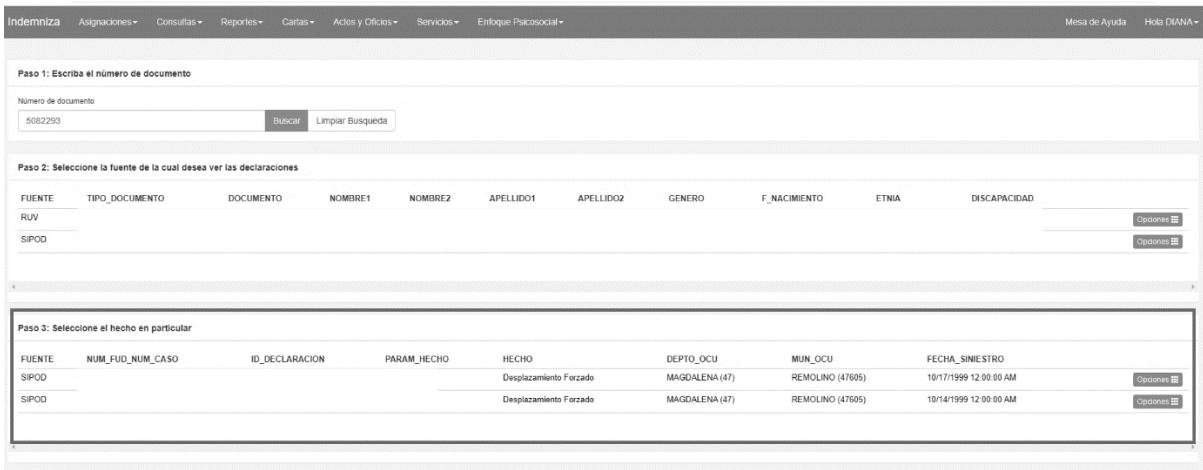


**Paso 2: Seleccione la fuente de la cual desea ver las declaraciones**

FUENTE	TIPO_DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	GENERO	F_NACIMIENTO	ETNIA	DISCAPACIDAD	Opciones
RUV										NINGUNA	Opciones
SIPOD										NINGUNA	Opciones Ver Declaraciones

*Ilustración 201 Ver Declaraciones*

- Una vez seleccionada la opción **"Ver declaraciones"**, podrá ver el **"Paso 3: Seleccione el hecho en particular"**.




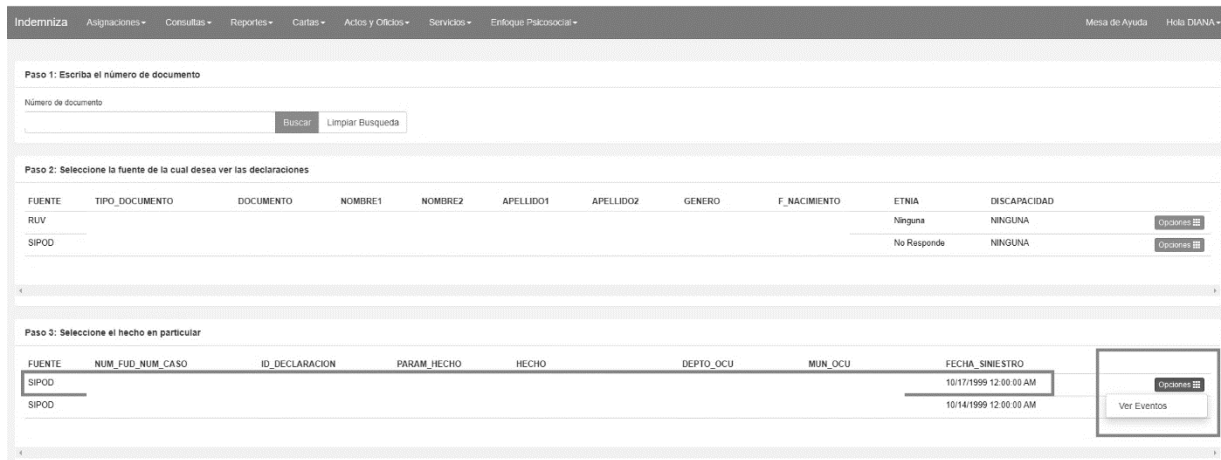
**Paso 3: Seleccione el hecho en particular**

FUENTE	NUM_FUD_NUM_CASO	ID_DECLARACION	PARAM_HECHO	HECHO	DEPTO_OCU	MUN_OCU	FECHA_SINIESTRO	Opciones
SIPOD				Desplazamiento Forzado	MAGDALENA (47)	REMOLINO (47605)	10/17/1999 12:00:00 AM	Opciones
SIPOD				Desplazamiento Forzado	MAGDALENA (47)	REMOLINO (47605)	10/14/1999 12:00:00 AM	Opciones

*Ilustración 202 Seleccione el hecho en particular*

- Luego de seleccionar el hecho en particular debe dirigirse al lado derecho de la pantalla y dar clic en **"Opciones"** allí debe seleccionar la opción **"Ver Eventos"**.

	MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>110</b> de <b>117</b>



**Paso 1: Escriba el número de documento**

Número de documento:

**Paso 2: Seleccione la fuente de la cual desea ver las declaraciones**

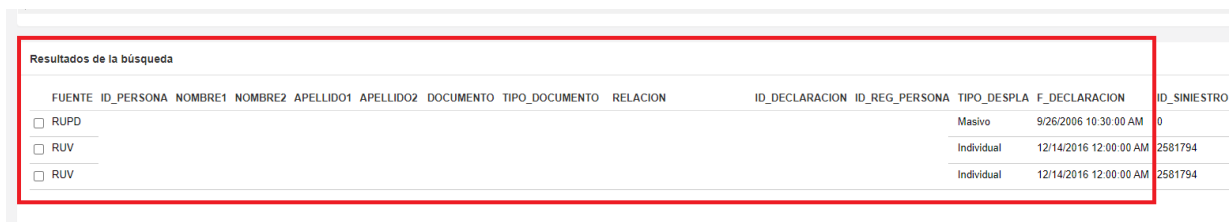
FUENTE	TIPO_DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	GENERO	F_NACIMIENTO	ETNIA	DISCAPACIDAD	Opciones
RUV									Ninguna	NINGUNA	Opciones
SIPOD									No Responde	NINGUNA	Opciones

**Paso 3: Seleccione el hecho en particular**

FUENTE	NUM_FUJ_NUM_CASO	ID_DECLARACION	PARAM_HECHO	HECHO	DEPTO_OCU	MUN_OCU	FECHA_SINIESTRO	Opciones
SIPOD							10/17/1999 12:00:00 AM	Opciones
SIPOD							10/14/1999 12:00:00 AM	Ver Eventos

Ilustración 203 Ver Eventos

- Una vez se encuentre en **“Ver Eventos”**, puede ver en la pantalla el núcleo familiar y/o beneficiarios del hecho.



**Resultados de la búsqueda**

FUENTE	ID_PERSONA	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	DOCUMENTO	TIPO_DOCUMENTO	RELACION	ID_DECLARACION	ID_REG_PERSONA	TIPO_DESPLA	F_DECLARACION	ID_SINIESTRO
<input type="checkbox"/>	RUPD						Masivo				9/26/2006 10:30:00 AM	0	
<input type="checkbox"/>	RUV						Individual				12/14/2016 12:00:00 AM	2581794	
<input type="checkbox"/>	RUV						Individual				12/14/2016 12:00:00 AM	2581794	

Ilustración 204 Resultados de la búsqueda

- De acuerdo con la verificación del paso anterior, se procede a seleccionar en la parte izquierda de la pantalla el integrante correspondiente al hecho que se quiere adicionar.




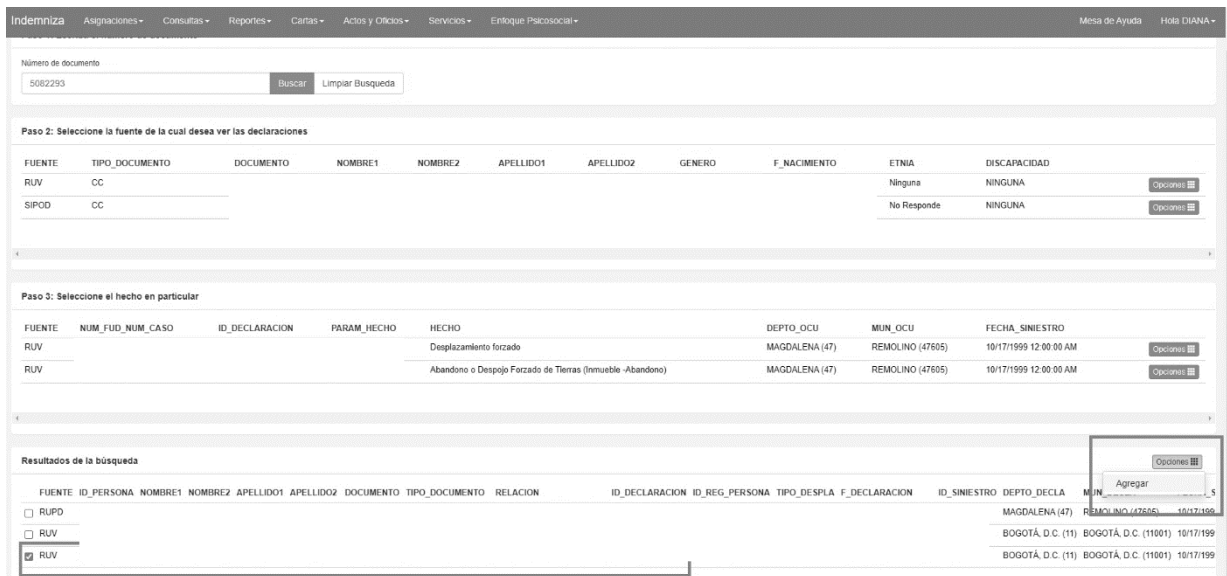
**Resultados de la búsqueda**

FUENTE	ID_PERSONA	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	DOCUMENTO	TIPO_DOCUMENTO	RELACION	ID_DECLARACION	ID_REG_PERSONA	TIPO_DESPLA	F_DECLARACION	ID_SINIESTRO	DEPTO_DECLA	MUN_DECLA	FECHA_S
<input type="checkbox"/>	RUPD													MAGDALENA (47)	REMOLINO (47605)	10/17/199
<input checked="" type="checkbox"/>	RUV													BOGOTÁ, D.C. (11)	BOGOTÁ, D.C. (11001)	10/17/199
<input checked="" type="checkbox"/>	RUV													BOGOTÁ, D.C. (11)	BOGOTÁ, D.C. (11001)	10/17/199

Ilustración 205 Resultados de Búsqueda

- Luego debe dirigirse al lado derecho de la pantalla y dar clic en el botón **“Opciones”** y luego clic en **“Agregar”**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>111</b> de <b>117</b>



Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Actos y Oficios Servicios Enfoque Psicosocial Mesa de Ayuda Hola DIANA

Número de documento: 5082293

**Paso 2: Seleccione la fuente de la cual desea ver las declaraciones**

FUENTE	TIPO_DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	GENERO	F_NACIMIENTO	ETNIA	DISCAPACIDAD
RUV	CC								Ninguna	NINGUNA
SIPCD	CC								No Responde	NINGUNA

**Paso 3: Seleccione el hecho en particular**


FUENTE	NUM_FUJ_NUM_CASO	ID_DECLARACION	PARAM_HECHO	HECHO	DEPTO_OCU	MUN_OCU	FECHA_SINIESTRO
RUV				Desplazamiento forzado	MAGDALENA (47)	REMOLINO (47605)	10/17/1999 12:00:00 AM
RUV				Abandono o Despejo Forzado de Tierras (Inmueble -Abandono)	MAGDALENA (47)	REMOLINO (47605)	10/17/1999 12:00:00 AM

**Resultados de la búsqueda**

FUENTE	ID_PERSONA	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	DOCUMENTO	TIPO_DOCUMENTO	RELACION	ID_DECLARACION	ID_REG_PERSONA	TIPO_DESPLA	F_DECLARACION	ID_SINIESTRO	DEPTO_DECLA	MUN	FECHA_SINIESTRO
<input type="checkbox"/> RUPD														MAGDALENA (47)	REMOLINO (47605)	10/17/1999
<input type="checkbox"/> RUV														BOGOTÁ, D.C. (11)	BOGOTÁ, D.C. (11001)	10/17/1999
<input checked="" type="checkbox"/> RUV														BOGOTÁ, D.C. (11)	BOGOTÁ, D.C. (11001)	10/17/1999

Ilustración 206 Opciones - Agregar

10. Luego de dar clic en **"Agregar"**, se mostrará un mensaje en la parte superior de la pantalla así:




Indemniza Asignaciones Consultas Reportes Cartas Actos y Oficios Servicios Enfoque Psicosocial

OP2: Información: Se han generado correctamente el caso de Indemniza con RAD: BB000494778 y asignaciones de personas: 1

Ilustración 207 Notificación de Caso Generado Correctamente

## 15. MATRIZ DE ROLES:

Se adjunta matriz de roles que contiene los perfiles con los permisos asignados, con el propósito de dar mayor claridad sobre los accesos a los que se tiene derecho según el perfil.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>		Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: 11/08/2023 Página: <b>112</b> de <b>117</b>

Item	Permisos	Estado	DT	Ruta Integra Implementador	Orientador	Enlace Territorial	Operación Gestión Especial y Aditoria	Coordinador	Profesional de Ruta	Enlace de Indemnización
1	ConsultarCarta.aspx	Activo	X							
2	ConsultarCasoPersona.aspx	Activo	X	X	X	X	X	X	X	
3	ConsultarCasoPersonaDetalle.aspx	Activo	X	X	X	X	X	X	X	
4	DocumentarCasoPersona.aspx	Activo				X	X			
5	DocumentarCasoPersonaLesiones.aspx	Activo				X	X			
6	ConsultarNovedadPersona.aspx	Activo				X	X		X	X
7	ConsultarPersona.aspx	Activo	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ConsultarPersonaDetalle.aspx	Activo	X	X	X	X	X	X	X	X
9	EditarPersona.aspx	Activo				X	X			X
10	RNIConsultarEventosRelacionados.aspx	Activo				X	X			X
11	ConsultarUsuarioCaso.aspx	Activo	X						X	
12	ConsultarUsuarioCasoAsignado.aspx	Activo				X				X
13	Consultar Reporte Pagos	Activo	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Consultar Carta Reprogramacion	Activo	X							
15	Consultar Carta Reprogramacion Backend	Activo	X							

Ilustración 208 Matriz de roles.

## 16. MÓDULO DE REPORTES:

### 16.1. Inicio de Sesión

Ingrese a la dirección web <https://indemniza.unidadvictimas.gov.co/> en donde deberá diligenciar su usuario (correo electrónico institucional) y una contraseña (clave de uso personal e intransferible)




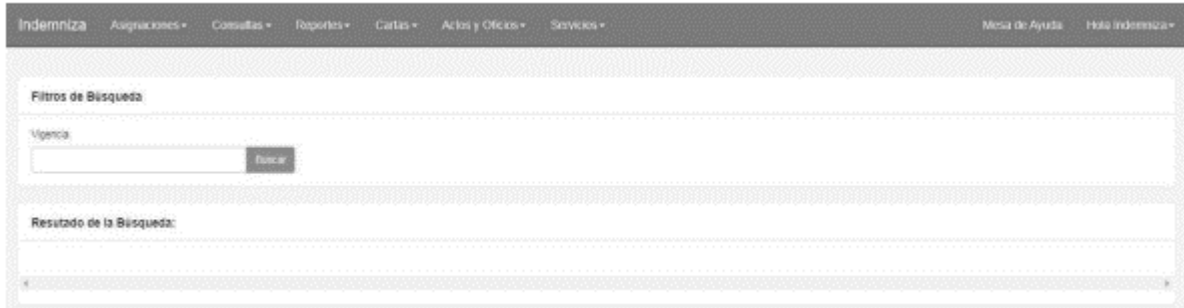
Ilustración 209 inicio de sesión

### 16.2. Menú

Al ingresar al sistema encontrara el menú con las diferentes opciones a las que el usuario tiene acceso, entre ellas el módulo reportes en donde podrá consultar el histórico de pagos, victimas con documentación completa sin pago, documentación incompleta sin pago, entre otros.



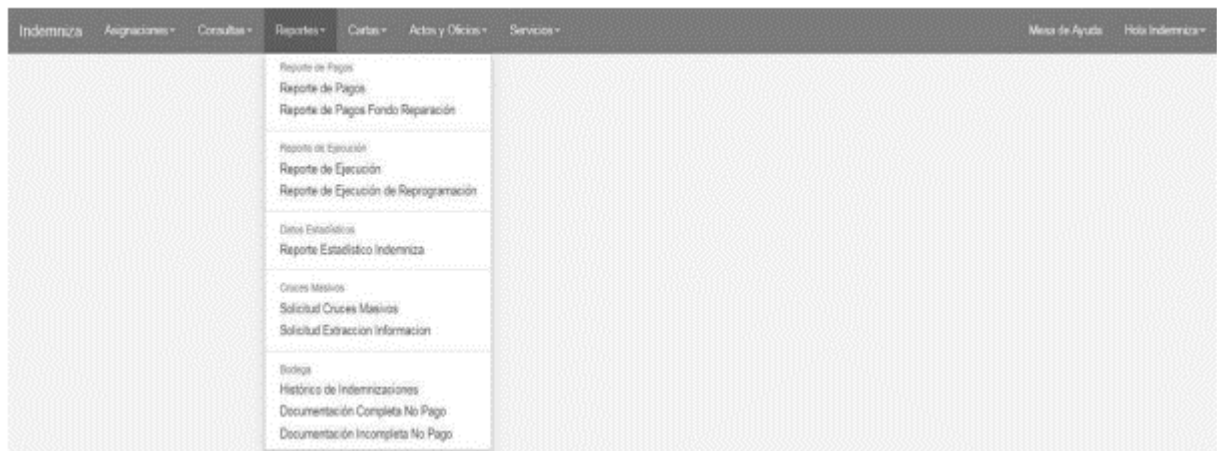
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>113</b> de <b>117</b>



*Ilustración 210 Menú indemniza*

## 17. MÓDULO HISTÓRICO DE INDEMNIZACIONES:

Ingresar a la opción Reportes – Histórico de indemnizaciones. Una vez ingrese al módulo, deberá indicar en el filtro de búsqueda la vigencia que desea consultar.




*Ilustración 211 Filtro histórico de pagos*

### 17.1. Histórico de pagos – búsqueda

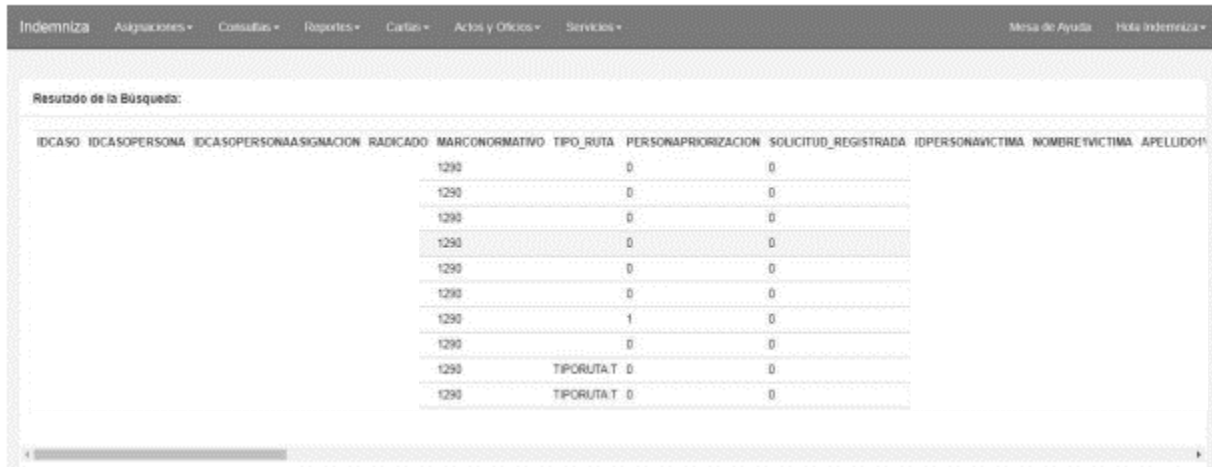
A continuación, el sistema arrojará los resultados de la búsqueda realizada. Allí encontrará toda la información, según la vigencia que se indicó en el paso anterior.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA</b>	Código: 410,08,06-1
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 11/08/2023 Página: <b>115</b> de <b>117</b>

## 19. MÓDULO DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA NO PAGO:

Para consultar las víctimas con documentación incompleta sin pago, debe ingresar a la opción Reportes – Documentación incompleta no pago.



IDCASO	IDCASOPERSONA	IDCASOPERSONAASIGNACION	RADICADO	MARCONORMATIVO	TIPO_RUTA	PERSONAPRIORIZACION	SOLICITUD_REGISTRADA	IDPERSONAVICTIMA	NOMBREVICTIMA	APELLIDOV
1290						0	0			
1290						0	0			
1290						0	0			
1290						0	0			
1290						0	0			
1290						0	0			
1290						1	0			
1290						0	0			
1290					TIPORUTA	0	0			
1290					TIPORUTA	0	0			

Ilustración 214 Módulo documentación incompleta no pago

## 20. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1448 de 2011.
- Decreto 1290/2008.
- Ley 418/1997.
- Ley 387/1997.
- Resolución 1049 de 2019.
- Resolución 0582 de 2021.

## 21. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
<b>V1</b>	01/02/2016	Creación del Manual
<b>V2</b>	30/01/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de un nuevo módulo en la herramienta: Dentro del Ítem 5. Desarrollo, Se incluyó el ítem 5.5. Cargar Soportes de Notificación y al incluir el nuevo módulo el ítem 5.5. Cerrar Sesión cambia a 5.6.</li> </ul>



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V3	15/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización por cambio del nombre del proceso de Gestión de Reparación Individual y Colectiva a Reparación Integral.</li> <li>Actualización del formato por cambio del Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>Eliminación de la introducción.</li> <li>Inclusión del alcance del manual.</li> <li>Ajuste de la numeración reemplazando el numeral <b>5. Desarrollo</b> por el <b>4. Actividades</b>.</li> <li>Ajuste de la numeración del numeral 4.</li> </ul>
V4	16/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el formato por cambio de la imagen institucional.</li> <li>Se cambia el procedimiento al que estaba asociado el manual. Pasa del Procedimiento de Documentación Para el Acceso a La Medida de Indemnización Administrativa al procedimiento orden de pago de la indemnización administrativa.</li> <li>Se incluye la introducción.</li> <li>Se incluyen dos módulos de la herramienta en el ítem <b>4. Actividades</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ítem 4.9 Actos y Oficios.</li> <li>* Ítem 4.10 Servicios,</li> </ul> </li> <li>* Y se modifica la numeración del ítem de Matriz de roles al 4.11.</li> <li>Se incluye los documentos de referencia.</li> </ul>
V5	14/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el ítem 5.1. Inicio de sesión.</li> <li>Se actualiza el ítem 5.6. Consultas; se realiza ampliación del punto Consulta Persona, de cara a las priorizaciones en el sistema.</li> <li>En el ítem 5.7. Reportes, se realiza inclusión del "Manual de usuario indemniza – módulos histórico de indemnizaciones y documentación completa e incompleta sin pago (Código: 410,08,06-4; Versión: 01; Fecha: 27/11/2020) los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.7.2. Histórico de Indemnizaciones:</li> <li>5.7.3. Histórico Pagos – Búsqueda:</li> <li>5.7.4. Módulo Documentación Completa No Pago:</li> <li>5.7.5. Módulo Documentación Incompleta No Pago:</li> </ul> </li> <li>Se complementan los documentos de referencia incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Decreto 1290/2008</li> <li>* Ley 418/1997</li> <li>* Ley 387/1997</li> <li>* Resolución 1049 de 2019.</li> <li>* Resolución 0582 de 2021.</li> </ul> </li> </ul>
V6	11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina el alcance del manual, ya que la plantilla vigente del SIG no lo contempla.</li> <li>Se incluyen las siguientes definiciones en el manual: <b>FUD y VIVANTO</b>.</li> <li>Se actualiza la tabla de contenido del manual ajustando la numeración del contenido conforme a los ajustes realizados así: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Numeral 3.</b> Definiciones.</li> <li><b>Numeral 4.</b> Actividades (se ajusta la redacción).</li> <li><b>Numeral 5.</b> Rol consultas (Numeral nuevo).</li> <li><b>Numeral 6.</b> Ruta integral (Numeral nuevo).</li> <li><b>Numeral 7.</b> Rol enlace reprogramación (Numeral nuevo).</li> <li><b>Numeral 8.</b> Rol orientador y coordinador (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li> <li><b>Numeral 9.</b> Rol enlace indemnizaciones (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li> <li><b>Numeral 10.</b> Rol implementador y profesional de ruta (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li> <li><b>Numeral 11.</b> Rol validación novedad (Numeral nuevo).</li> <li><b>Numeral 12.</b> Rol reportes (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li> <li><b>Numeral 13.</b> Rol director territorial (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li> </ul> </li> </ul>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL DEL USUARIO INDEMNIZA

Código: 410,08,06-1

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 06

PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA  
INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 11/08/2023

Página: **117** de **117**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Numeral 14.</b> Servicios (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li><li>• <b>Numeral 16.</b> Módulo de reportes (Numeral nuevo).</li><li>• <b>Numeral 17.</b> Histórico de indemnizaciones (Numeral nuevo).</li><li>• <b>Numeral 18.</b> Módulo documentación completa no pago (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li><li>• <b>Numeral 19.</b> Módulo documentación incompleta no pago (se ajusta el paso a paso según los nuevos desarrollos en la herramienta).</li></ul>