 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 1 de 24

1. OBJETIVO


Establecer un mecanismo para la notificación de la medida de la Indemnización Administrativa componente de la reparación integral a la cual tienen derecho las víctimas del conflicto armado, mediante el giro, transferencia o abono en cuenta de los recursos que componen la indemnización, así como hacer la lectura y entrega del mensaje estatal de reconocimiento y dignificación (carta de dignificación) como medida de satisfacción, según lo establecido en la Ley 1448 y los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011. Así mismo notificar los actos administrativos de reconocimiento o no reconocimiento de la medida de indemnización administrativa cuando se requiera, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente de la Unidad para las Víctimas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la definición de la estrategia a emprender para la entrega de las cartas de indemnización administrativa y de dignificación por parte de las Direcciones Territoriales, continúa, con la entrega de estas cartas y la notificación de actos administrativos cuando se requiera. Posteriormente el cargue del soporte de entrega de las cartas a la herramienta establecida y con la remisión del físico de las cartas de indemnización notificadas o no y el acta de notificación personal entrega de indemnización administrativa y mensaje estatal de reconocimiento y dignificación, al Proceso Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por ellos, y finaliza con la remisión del reporte mensual de indemnizaciones giradas y cobradas al equipo de control y seguimiento.

3. DEFINICIONES

- **ABONO EN CUENTA BANCARIA:** Orden de pago que se hace efectiva a través de la consignación en cuentas de ahorro/corriente a nombre de la víctima que previamente realiza la solicitud y aporta la documentación bancaria requerida para tal fin.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Toda manifestación unilateral de la voluntad de quien ejerce función administrativa, tendiente a la producción de efectos jurídicos.
- **ACTO SIMBÓLICO:** Se refiere a aquellos actos públicos realizados para dignificar y reconocer el carácter de víctima como población civil sujeto de derechos, de acuerdo con sus roles sociales, su buen nombre y reputación, así como la capacidad de afrontamiento y resiliencia, de acuerdo a los símbolos y formas de expresión propia de las comunidades.
- **BDD:** Base de Datos.
- **CARTA DE DIGNIFICACIÓN:** El mensaje estatal de reconocimiento y dignificación, o carta de dignificación, es la medida de satisfacción de carácter individual ofertada por la Unidad para las víctimas en la cual el estado reconoce la condición de víctima, exalta su dignidad, nombre y honor, así como su capacidad de afrontar los hechos victimizantes para seguir adelante, reafirmando el compromiso del Estado en su proceso de reparación integral.
- **CARTA DE INDEMNIZACIÓN:** Corresponde al oficio que es descargado de la herramienta indemniza, válido para el cobro en bancos del dinero otorgado a título de indemnización


 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 2 de 24

administrativa, el cual es presentado por el destinatario en dicha entidad financiera cuando se encuentra vigente el giro.

- **CIFRADO DE MENSAJES:** función de Microsoft 365 Family o Microsoft 365 Personal, Outlook.com que permite compartir información confidencial asegurando que su mensaje de correo electrónico permanezca cifrado y no salga de Microsoft 365. Esto es útil cuando no confíe en que el proveedor de correo electrónico del destinatario sea seguro.
- **CONSTITUCIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO:** Orden de pago en cumplimiento del Artículo 185 de la Ley 1448 de 2011, dirigida a garantizar la indemnización a víctimas menores de 18 años.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **DR:** Dirección de Reparación.
- **DIRECCIÓN TERRITORIAL (DT):** Las Direcciones territoriales, son la estructura territorial encargada de ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de éstos.
- **DOCUMENTACIÓN:** Es la revisión de los documentos necesarios para identificar los destinatarios de la medida de indemnización administrativa con mayor derecho para víctimas indirectas de homicidio y desaparición forzada y validar las certificaciones que soporten las lesiones personales que causan o no incapacidad permanente o temporal. Los documentos deben ser escaneados y subidos a la herramienta que disponga la Unidad.
- **DOCUMENTADOR:** Persona encargada de generar los procesos de recepción de documentación según lo establecido en la normatividad vigente (toma de solicitud de indemnización), teniendo como ejes transversales en la atención un enfoque psicosocial, de enfoque diferencial y, una comunicación y escucha asertiva hacia la víctima, además del proceso de documentación realizan procesos de trámites de actualizaciones y novedades en el RUV.


Los documentadores técnicos trabajan en los diferentes puntos de atención y Centro Regionales de las diferentes Direcciones Territoriales.

- **ENCARGO FIDUCIARIO:** Es un mecanismo a través del cual se confía un dinero a una entidad fiduciaria para que lo administre hasta que los Niños, Niñas y Adolescentes cumplan la mayoría de edad, tengan la cédula y puedan hacer uso de su indemnización Administrativa y/o Judicial.
- **ENCUADRE:** es explicar que son las medidas de satisfacción, explicar que se trata de una medida de reparación simbólica, que tiene que ver con la dignificación, con la memoria. Todo esto previo a la lectura de la carta.
- **ENFOQUE DE ACCIÓN SIN DAÑO:** La acción sin daño posibilita el reflexionar continuamente sobre las consecuencias de los planes, programas y proyectos sobre las víctimas/sobrevivientes; reflexión que necesariamente debe pasar por la mirada autocrítica,


 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 3 de 24

en la que se reconoce que ningún profesional está exento de hacer daño durante las intervenciones que realiza, ya que la atención está siempre en una realidad de la cual solo tenemos una pequeña participación en el marco de la complejidad de la vida social, política, cultural, familiar e individual de los sobrevivientes. Lo anterior, implica que debemos siempre actuar con la participación de las y o víctimas/sobrevivientes en dirección de su bienestar y protección. Adicionalmente el enfoque de Acción Sin Daño implica reconocer el daño que han dejado en la vida de las personas las victimizaciones y el conflicto armado, pero además reconocer los efectos que pueden tener las propias acciones para no agudizar o profundizar los daños que ya existen. En relación al sufrimiento se presentan tres formas: aquel ocasionado por el conflicto armado; el ocasionado por la re victimización en el proceso de restauración o la exigibilidad de sus derechos, que se puede generar desde el funcionario como representante del Estado o cuando las medidas de asistencia se convierten únicamente en medidas asistencialistas, y aquel que se atribuye a la vulnerabilidad general producida por las características demográficas individuales (edad, salud, ciclo de vida, género, etnia); la composición del hogar y el contexto (condiciones higiénicas y ambientales, procesos políticos, económicos y sociales, y la educación).


- **ENFOQUE PSICOSOCIAL:** El enfoque psicosocial incorpora los principios generales que define la ley 1448 de 2011, es decir, es transformador, diferencial, integral, se basa en la Dignidad humana, la participación conjunta y el respeto mutuo. La Unidad para las Víctimas ha establecido que el enfoque psicosocial es una de las miradas que deben ser transversales a todo el proceso de atención durante el acceso a los derechos de las víctimas en lo que respecta a las medidas de asistencia y reparación integral. El Enfoque psicosocial en el marco de la atención a víctimas del conflicto es una postura a favor de la víctimas que pretende posibilitar su asistencia, atención y reparación integral, desde una mirada de contexto, que involucra un trato digno, reconoce los daños y el sufrimiento causado por la violación de los Derechos Humanos y las graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario y a su vez, favorece el reconocimiento de fortalezas y recursos en las personas que sobrevivieron al conflicto. Pero esta postura a favor de las personas que sobrevivieron al conflicto no solo se centra en la persona reconociendo el dolor y la fortaleza, el enfoque psicosocial es una mirada que recoge la historia personal, familiar y comunitaria, antes, durante y después de los hechos victimizantes, con el fin de hacer una lectura diferencial y de contexto. La incorporación del Enfoque Psicosocial en la atención a víctimas, por tanto, trasciende la atención psicosocial y el acompañamiento psicosocial, es transversal a todas las acciones de la Unidad en relación con las Víctimas. Esta mirada compleja en favor de las víctimas nos orienta como Institución prioritariamente a que todas nuestras acciones tengan un carácter reparador y que no generen más daño como parte de la relación que se construye en la atención diaria a las personas que sobrevivieron al conflicto armado.
- **GIRO BANCARIO:** Orden de pago que se hace efectiva a través de la colocación de recursos para cobro en efectivo con el operador bancario, previa presentación de la carta de indemnización.
- **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO:** Tiene como objetivo diseñar, consolidar, tramitar y fortalecer la respuesta institucional de todas las dependencias de la entidad, que ingresen a través de los canales de atención escrita, telefónica, virtual y presencial, en virtud de la "Política Nacional de Servicio al Ciudadano". Lo anterior, en términos de calidad, control y oportunidad, según los lineamientos definidos por la Unidad para las Víctimas, para dar cumplimiento a lo ordenado en el marco normativo.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 4 de 24

- **IAR:** Inversión Adecuada de Recursos.
- **INDEMNIZA:** Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.
- **INDEMNIZACIÓN:** Medida de Reparación Integral, representada en la compensación económica que se otorga a la víctima con derecho a recibirla, por el daño sufrido a causa de uno o más hechos victimizantes en el marco del conflicto armado.
- **MEDIDA DE SATISFACCIÓN:** Son un componente de la reparación integral entendido como aquellas acciones acciones y procesos de carácter material o inmaterial tendientes a restablecer la dignidad de la víctima y difundir la verdad sobre lo sucedido, proporcionando bienestar y contribuyendo a mitigar el dolor causado por los hechos victimizantes. Entre estos se pueden encontrar actos conmemorativos, homenajes y reconocimientos públicos, exención en la prestación del servicio militar y la entrega del mensaje estatal de reconocimiento y dignificación, entre otros.
- **MUNICIPALIZACIÓN DE GIROS BANCARIOS:** Archivo que contiene el resumen por Municipio, Departamento y Dirección Territorial, de los giros de indemnización que se ordenaron mediante un proceso bancario.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Consiste en la comunicación directa al interesado, del contenido de la decisión adoptada por la Unidad para las Víctimas. Esta constancia de notificación deberá ser firmada no solo por quien lleva a cabo dicha diligencia, sino también por quien está autorizado para ello. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse los recursos y los plazos para hacerlo. La constancia de notificación deberá ser firmada por quien está autorizado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.
- **NÚCLEO FAMILIAR:** En la Ley de víctimas se establece que para los casos de Desplazamiento Forzado, Abandono y Despojo de Tierras todas las medidas y acompañamientos se realicen por Núcleo Familiar, este refiere a la composición de las personas que sufrieron el hecho Victimizante los cuales son representados por un Jefe de Hogar, donde pueden existir personas víctimas familiares o no frente a esta cabeza que representa al hogar afectado ante los procesos de la Atención, asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.
- **ORIENTADOR:** Técnico y/o tecnólogo capacitado que brindará la atención y orientación inicial a la población víctima con enfoques, psicosocial, de acción sin daño, diferencial y de género con calidad y calidez, dando respuesta a sus solicitudes. La prestación del servicio se llevará a cabo en el esquema presencial modalidad fija (en cada uno de los puntos de atención del territorio nacional, Centros Regionales y espacios complementarios) o modalidad móvil (ferias de servicios o jornadas).
- **OTROS HECHOS:** hechos victimizantes distintos al desplazamiento forzado.
 - **Otros hechos indirectos:** Homicidio, Desaparición Forzada.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 5 de 24

- **Otros hechos directos:** Delitos contra la libertad e integridad sexual incluidos los niños, niñas y adolescentes concebidos como consecuencia de violación sexual con ocasión del conflicto armado, reclutamiento forzado de menores, lesiones que produzcan incapacidad temporal o incapacidad permanente, tortura, tratos crueles inhumanos y degradantes, atentado terrorista, víctimas de MAP, MUSE, AEI, amenaza, afectación en bienes, despojo y abandono de tierras y secuestro.
- **RADICADO:** Es la composición numérica o alfanumérica que refiere a la Declaración o FUD con el cual quedan en el Registro único de víctimas relacionadas las víctimas que presentan solicitud ante la Unidad.
- **REFERENTE PSICOSOCIAL:** Se trata del profesional psicosocial, funcionario o contratista, a cargo de implementar las estrategias psicosociales, de medidas de satisfacción o acciones que aporten a las garantías de no repetición en las direcciones territoriales.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **RUV:** (Registro Único de Víctimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Decreto 1084 de 2015).
- **SERVIDOR PÚBLICO:** De acuerdo con lo prescrito en el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, el concepto de servidor público es un fenómeno genérico que engloba varias especies, se consideran servidores públicos para efectos penales: los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios empleados y contratistas del Banco de la República, los integrantes de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha Contra la Corrupción, las personas que administran los recursos del artículo 338 de la Constitución política; como las contribuciones fiscales o parafiscales, tarifas, impuestos, tasas, valores etc. De la misma forma se aplicará para efectos la contratación estatal ley 80 de 1.993: Interventores, Consultores, Asesores, Contratistas.
- **SGV – SISTEMA DE GESTION DE VÍCTIMAS:** Herramienta donde se canalizan las solicitudes realizadas por los ciudadanos vía telefónica, virtual y presencial, lo anterior con el fin de crear una ruta única que soporte el modelo de atención integral a la Unidad de Víctimas.
- **SIRDEC:** Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres.
- **SRI:** Subdirección de Reparación Individual.
- **VALIDACIÓN BIOMÉTRICA:** Actividad mediante la cual se realiza la captura de la huella dactilar al usuario para verificar si se trata de la persona correcta al momento de la notificación de la carta de indemnización.
- **VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO:** Se consideran víctimas del conflicto armado, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Dichas definiciones se establecen para las víctimas del conflicto en general en la Ley 1448 de 2011 en su artículo 3º, para las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas en el Decreto

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 6 de 24

4633 de 2011 en su artículo 3º, para las víctimas pertenecientes al pueblo Rrom o Gitano en su artículo 3º del Decreto 4634 del 2011 y para las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el Decreto 4635 de 2011 en su artículo 3º.

- **VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR:** Son víctimas del conflicto armado colombiano que, según la información de ubicación más reciente registrada en las herramientas de información de la Unidad residen actualmente en el exterior.
- **VIVANTO:** Herramienta que consolida toda la información de los diferentes sistemas de las entidades del SNARIV y los cuatro marcos normativos que conforman el RUV (SIPOD, SIV, SIRAV Y LEY 1448 DE 2011), con las restricciones de seguridad y confidencialidad de la información respectiva.

La consulta individual de VIVANTO permite consultar la información de las víctimas del Registro Único de Víctimas y verificar los turnos de ayuda humanitaria otorgados a las víctimas.


4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.
- La custodia de las cartas de indemnización y de dignificación una vez descargadas es responsabilidad del Director Territorial hasta el momento de su entrega al destinatario. Para las víctimas que residen en el exterior se realizará la notificación de la medida de indemnización administrativa a través de un oficio de notificación de abono en cuenta, firmado por el director(a) de Reparación y adicional a ello se adjuntará copia del soporte bancario que deja constancia del respectivo abono a su cuenta, si es requerido por la víctima. En cuanto a la entrega de la carta de dignificación se hará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Medidas de Satisfacción individual, asociado al grupo de enfoque psicosocial.
- En caso de requerirse, el Director Territorial será el responsable de seleccionar la persona asignada para realizar el apoyo en la descarga de las cartas de notificación y dignificación, la cual deberá ser una persona idónea y habilitada para tal fin, de acuerdo con el código de integridad del Servidor público, contemplado en la Resolución 3439 del 31 de julio del 2018.
- La municipalización será remitida a las DT por parte del Subdirector(a) de Reparación Individual o el líder del equipo de Indemnizaciones de la Subdirección de Reparación Individual, a través de correo electrónico con el inicio del proceso bancario. Cinco días después de que las Direcciones territoriales hayan recibido la municipalización, deberán remitir al designado del equipo de indemnizaciones de la SRI, el cronograma de entrega de las cartas relacionadas en la respectiva municipalización.
- Para los pagos de la medida de indemnización con ocasión a una orden judicial no requerirán la notificación de acto administrativo individual. Las municipalizaciones enviadas por el nivel nacional evidenciarán cuándo se requiere acto administrativo y cuándo no.


- Semanalmente la Subdirección de Reparación Individual reportará a las Direcciones Territoriales el avance de los pagos de cada proceso bancario.
- El Director Territorial deberá garantizar al finalizar la vigencia del proceso bancario el cargue de la totalidad de las cartas de indemnización enviadas y de las actas de notificación personal entregadas de indemnización administrativa y mensaje estatal de reconocimiento y dignificación, en el módulo de notificaciones de la Herramienta establecida.
- El operador bancario opera con restricción de pico y cédula. (Ver ejemplo).

XXXX					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	2	3	4	5	
1 Y 2	3 Y 4	5 Y 6	7 Y 8	9 Y 0	
7	8	9	10	11	12
1 Y 2	3 Y 4	5 Y 6	7 Y 8	9 Y 0	
14	15	16	17	18	19
1 Y 2	3 Y 4	5 Y 6	7 Y 8	9 Y 0	
21	22	23	24	25	26
1 Y 2	3 Y 4	5 Y 6	7 Y 8	9 Y 0	
28	29	30	31	Notes:	
1 Y 2	3 Y 4	5 Y 6	7 Y 8	9 Y 0	


- Las jornadas masivas de notificación se deberán realizar en los primeros 30 días de inicio del proceso bancario. En los días restantes del proceso bancario se debe continuar con la contactabilidad de manera individual, no obstante, se podrán hacer jornadas masivas en caso de requerirse, teniendo en cuenta las restricciones de pico y cédula.
- El responsable de realizar la convocatoria para las notificaciones debe tener en cuenta los lineamientos del protocolo de llamadas. Ver Guía de Notificación de Indemnización Administrativa – Capítulo II.
- 15 días calendario antes de la finalización del proceso bancario o procesos bancarios vigentes, no podrá haber cartas de indemnización y dignificación sin gestión de entrega.
- Sobre ilocalizados se deberán consultar todos los aplicativos disponibles en la Unidad para las Víctimas y demostrarse la mencionada gestión antes de solicitar apoyo al nivel nacional.
- En el momento de la notificación es necesario estar alertas a la sospecha de fraude identificadas por el equipo que notifica para lo cual es necesario realizar lo establecido en la Guía de Notificación de Indemnización Administrativa – Capítulo VI.
- Cada Dirección Territorial contará con un apoyo, el cual hace parte del Grupo de Servicio al Ciudadano, quien será el encargado de notificar los actos administrativos y todas las actividades que se deriven de este procedimiento.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022 Página: 8 de 24

- Cuando las Direcciones Territoriales realicen las notificaciones sin apoyo del Grupo de Servicio al Ciudadano de Nivel Nacional, solo podrán contar con el colaborador asignado a la DT y el profesional de Reparación Individual, es decir no podrá disponer de los documentadores para la ejecución de las actividades, salvo previa autorización del líder y/o colaborador designado del equipo conceptual y operativo de la SRI Nivel Nacional.
- Las cartas de indemnización y las actas de notificación personal entrega de indemnización administrativa y mensaje estatal de reconocimiento y dignificación, quedan cargadas en la herramienta Indemniza y los Actos Administrativos en ORFEO.
- Ninguna carta de indemnizaciones y de dignificación debe entregarse sin que se haya notificado el acto administrativo, para los casos que sean requeridos.
- Cuando la entrega de las cartas de indemnización y dignificación se realice en un punto diferente a la sede donde se encuentra el profesional de reparación individual, este se podrá apoyar con el apoyo asignado a la DT o con los colaboradores necesarios que asigne el Grupo de servicio al ciudadano.
- Cuando las jornadas se realicen en compañía del Grupo de servicio al ciudadano o de los colaboradores dispuestos para cada DT, el cargue de las cartas de indemnización y de las actas de notificación personal entrega de indemnización administrativa y mensaje estatal de reconocimiento y dignificación en la herramienta Indemniza, las deberá hacer el profesional de reparación individual y el cargue de las constancias de notificación personal (DNP) las deberá cargar a SGV el profesional de servicio al ciudadano y/o colaboradores designados.
- En los casos en los que el operador bancario desembolse el dinero de la indemnización administrativa sin que al destinatario se le haya entregado la carta de indemnización y dignificación y notificado del acto administrativo individual de reconocimiento y pago, se debe proceder a contactar a la víctima para que se acerque a la dirección territorial y/o punto de atención para que se haga la entrega y notificación de estos oficios, dejando la salvedad, a través de una nota visible, que se realizó el desembolso sin los debidos soportes. Informar a través de correo electrónico al líder de indemnizaciones de la SRI, con el fin de adelantar los trámites de la omisión por parte de la entidad bancaria.
- Para la entrega de la carta de dignificación en jornadas masivas se deberá incluir en la agenda de la jornada un encuadre sobre la medida satisfacción o reparación simbólica teniendo en cuenta el contexto de la jornada, grupo poblacional, hechos y daños del conflicto armado. Así mismo se deberá realizar la lectura en público del mensaje por parte del funcionario de mayor rango en la jornada.
- La focalización de las estrategias psicosociales se deberá coordinar y realizar antes de las jornadas de notificación de indemnización administrativa para que estas se implementen de manera previa y se pueda realizar el acto de cierre de la estrategia junto con la notificación de la indemnización.
- La programación de la modalidad de entrega deberá pactarse con anticipación en comité técnico de la Dirección territorial liderado por el Director territorial con el fin de orientar el cumplimiento de este procedimiento de notificación de manera idónea contando con el personal necesario para garantizar la atención digna de la población participante.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 9 de 24

- Los profesionales que asisten al evento deben promover el uso adecuado del lenguaje, tener claro el discurso desde el enfoque de derechos humanos para promover el empoderamiento económico y la toma de decisiones autónoma por parte de las personas participantes.
- Promover el reconocimiento, respeto y la superación de barreras de acceso actitudinales, evitando prejuicios y roles estereotipados.
- Establecer la señalización para conservar la distancia permitida y las medidas de bioseguridad.
- Atender la reglamentación nacional y local para el desarrollo de eventos masivos, realizar la gestión pertinente para el acompañamiento de los organismos de socorro:
 - ✓ Plan de contingencia para la prevención y atención de emergencias.
 - ✓ Servicio de primeros auxilios básicos (botiquín, camillaje).
 - ✓ Servicio de ambulancia.
 - ✓ Charla de inicio en la jornada con indicaciones de cómo actuar en caso de emergencia.
- Para la entrega de alimentos a los asistentes, tener en cuenta las recomendaciones que dicten las autoridades relacionadas con las necesidades nutricionales de la población a atender:
 - ✓ Garantizar estación de café, aromática y agua potable apta para el consumo humano.
 - ✓ Garantizar la entrega de alimentos nutritivos y en buen estado.
 - ✓ Evitar la entrega de alimentos dulces, grasosos, irritantes y de difícil textura para masticar.
 - ✓ Realizar la entrega de los alimentos al inicio de la jornada, y no al momento del cierre o abandono del sitio por parte de las personas asistentes.
 - ✓ Tener en cuenta políticas ambientales y de uso responsable de empaques.
- Algunas personas por su situación de extrema urgencia y vulnerabilidad manifiesta estarán acompañadas de una persona de apoyo en el momento de la notificación, es necesario dirigirse a la persona a notificar intentando siempre facilitar la comunicación, y a la persona de apoyo de ser necesario como facilitador de la comunicación, por ningún motivo ignore a la persona a notificar porque usted sienta que ella no le atiende el mensaje.
- Para los casos en que la víctima que va a ser notificada no cuente con huella ni firma, se deberá dejar constancia en el comprobante de notificación las razones de esta situación y solicitar firma a ruego, para lo cual deberá incorporar en el mismo:
 - (i)** Texto indicando que se trata del formato de firma a ruego por no saber o no poder firmar.
 - (ii)** Nombre completo, tipo y documento del beneficiario.
 - (iii)** Nombre completo, tipo y documento de quien firma a ruego, con la respectiva copia de la cedula.
 - (iv)** Espacio para la huella del beneficiario, indicando a que dedo pertenece.
 - (v)** Nombre completo, tipo y número de identificación de los testigos del acto de firma a ruego y huella.
- En caso que se identifique una persona en condición de discapacidad al momento del cobro de la indemnización, se debe informar a la víctima que la UARIV aplicará el instrumento de Valoración de Apoyo y enviará correo electrónico al equipo psicosocial solicitando la aplicación del procedimiento correspondiente a este Instrumento, para este caso en particular.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022 Página: 10 de 24

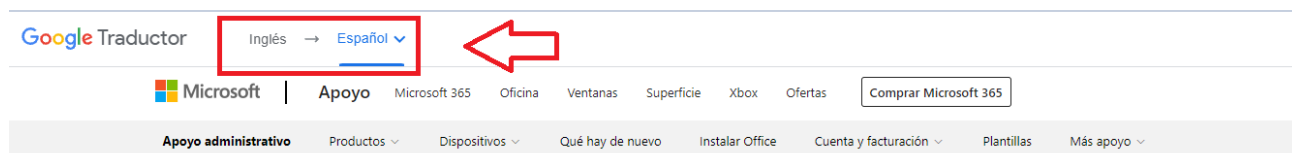
Para los casos excepcionales como los mencionados en el punto anterior, debe quedar como mínimo copia de la cédula de ciudadanía, copia de la carta sin firma del director de reparación y acta de notificación personal con firma y cédula de quien notificó.

- En el ejercicio de facilitar a los funcionarios y colaboradores realizar las acciones de respuesta a las solicitudes de reconocimiento del derecho a la medida de indemnización por vía administrativa y las actividades operativas para su materialización como componente de la reparación integral a la cual tienen derecho las víctimas del conflicto armado se debe tener en cuenta el **Anexo 4: Guía práctica para el reconocimiento y otorgamiento de la medida de indemnización administrativa para víctimas del conflicto armado.**
- **Cifrado de mensajes correo electrónico:**

Teniendo en cuenta el nivel de confidencialidad con que se deben tratar los datos de las víctimas se hace necesario implementar la buena práctica de cifrado de mensajes enviados a través de correo electrónico que contengan cartas de indemnización, por ello es obligatorio seguir los pasos indicados en el link a continuación para el cifrado de mensajes:

<https://support-microsoft-com.translate.google/en-us/office/learn-about-encrypted-messages-in-outlook-com-3521aa01-77e3-4cf8-8a13-299eb60b1957? x tr sl=en& x tr tl=es& x tr hl=es-419& x tr pto=nui,sc>

Nota: en caso de que el instructivo salga en inglés y su preferencia sea el idioma español, puede modificarlo de la siguiente manera:



Outlook.com / Correo / Más información sobre los mensajes cifrados en Outlook.com

Más información sobre los mensajes cifrados en Outlook.com

Outlook.com

Mantente conectado y dentro del horario


Puede organizarse, a tiempo y abrocharse con Outlook, el organizador de su vida.

[Prueba 1 mes gratis](#)

Si tiene una suscripción a Microsoft 365 Family o Microsoft 365 Personal, Outlook.com ahora incluye funciones de cifrado que le permiten compartir su información personal y confidencial mientras se asegura de que su mensaje de correo electrónico permanezca cifrado y no salga de Microsoft 365. Esto es útil cuando no confíe en que el proveedor de correo electrónico del destinatario sea seguro.

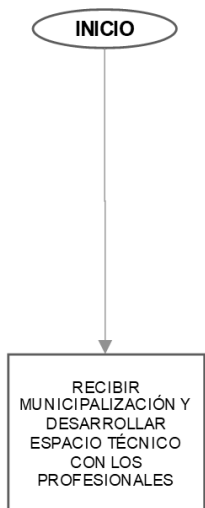
Las opciones de cifrado están disponibles en la cinta cuando redacta un mensaje.



 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 11 de 24

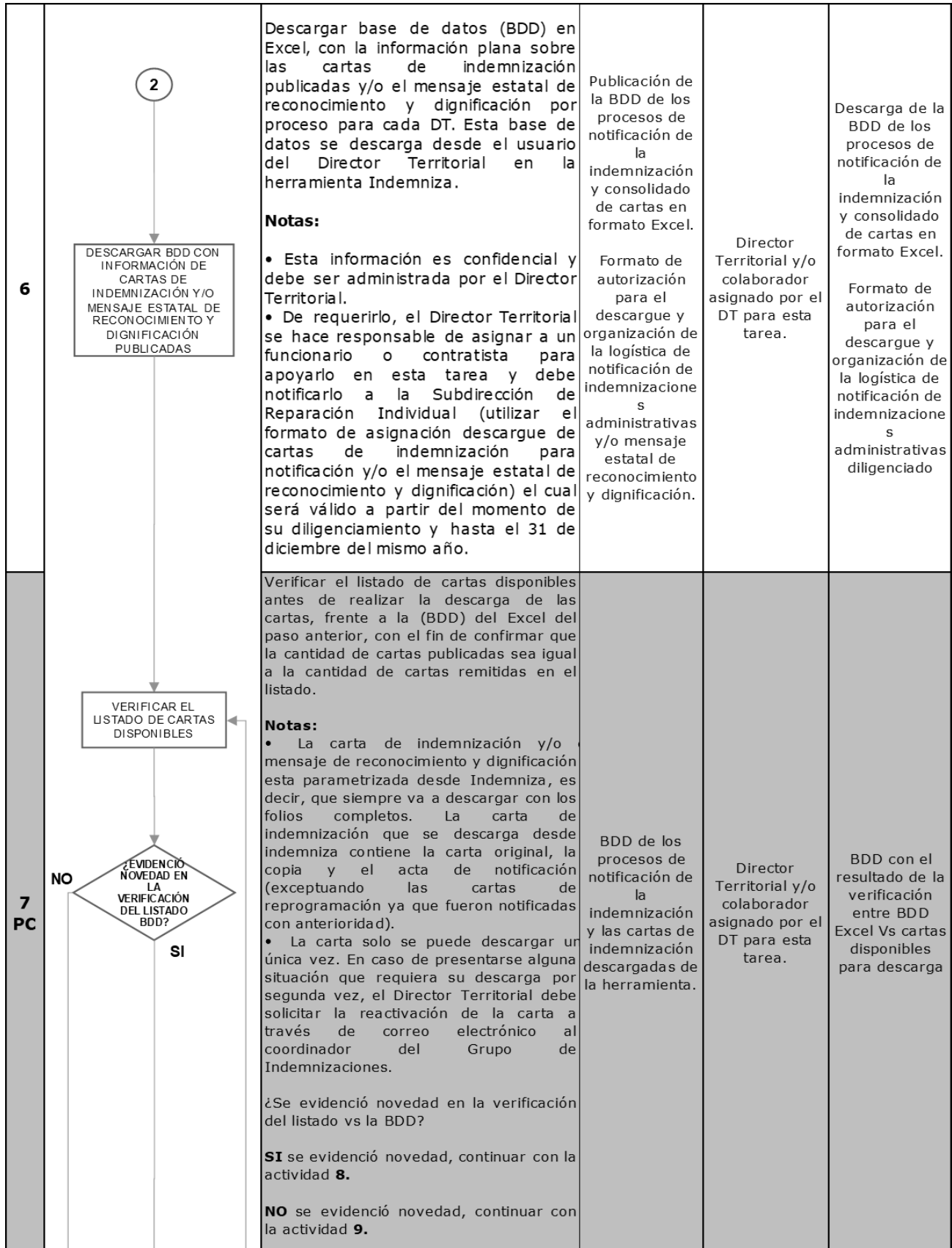
- Para el caso de víctimas en el exterior se les notifica la carta de indemnización y el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación (se remite pieza de audio y video que contiene el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación) por medio del correo electrónico y se realiza llamada telefónica por medio del operador.
- Cuando se hacen jornadas presenciales en frontera o en otros países la notificación de la carta será de manera personal, así como la lectura del mensaje estatal de reconocimiento y dignificación.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		<p>Recibir en la Dirección Territorial del nivel nacional la base de datos con la municipalización de los giros (una para pagos nuevos y otra para reprogramaciones), donde se especifica: ruta (pago nuevo, reprogramaciones y acciones constitucionales), dirección territorial, departamento y municipio de giro, número de procesos, cantidad de giros y valor de la indemnización a tramitar en cada Dirección Territorial; y desarrollar un espacio técnico, con la participación de los/as siguientes profesionales / enlaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un profesional o enlace de Indemnizaciones. • Un profesional o enlace de Inversión Adecuada de los Recursos. • Un profesional o enlace de SNARIV. • Un profesional o enlace de Nación Territorio. • Un profesional o enlace de Comunicaciones. • Un profesional o enlace de la Dirección de Asuntos Étnicos - DAE. • Un profesional o enlace de Psicosocial. • Un profesional o enlace de Cooperación Internacional. <p>De acuerdo a lo establecido en los numerarles 4.1 y 4.2 de la guía de notificación.</p>	<p>Matriz de Municipalización</p> <p>Formato de autorización para el descargue y organización de la logística de notificación de indemnizaciones administrativas y/o mensaje estatal de reconocimiento y dignificación.</p> <p>Guía de notificación de indemnización administrativa</p>	<p>Director territorial y Profesional reparación individual</p>	<p>Correo electrónico con la municipalización</p> <p>Acta de reunión con los profesionales</p> <p>Matriz de planeación de acciones</p>



<p>2 PC</p>	<p>VALIDAR SI SE REQUIERE APOYO O ADICIONAL DEL GSC PARA LA ENTREGA DE CARTAS</p> <p>¿Se requiere apoyo de servicio al ciudadano??</p> <p>NO</p> <p>6</p> <p>SI</p>	<p>Validar si se requiere apoyo del grupo de servicio al ciudadano para la entrega de las cartas.</p> <p>¿Se requiere apoyo de servicio al ciudadano para la entrega de las cartas?</p> <p>SI se requiere apoyo, adicional, continuar con la Actividad 3.</p> <p>NO se requiere apoyo adicional, continuar con la Actividad 6.</p> <p>Nota: El apoyo debe justificarse por volumen o por ubicación de los destinatarios de las cartas de indemnización y/o el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación.</p>	<p>Matriz de Municipalización</p>	<p>Director Territorial y/o Profesional de Reparación Individual de la DT</p>	<p>Acta de comité territorial</p>
<p>3</p>	<p>SOLICITAR APOYO O A LA JORNADA AL GSC NIVEL NACIONAL</p>	<p>Solicitar apoyo para la jornada al Grupo de Servicio al ciudadano nivel nacional, a través del Director Territorial indicando los parámetros de fecha, hora, lugar, número de personal requerido.</p>	<p>Matriz de Municipalización</p>	<p>Director Territorial</p>	<p>Correo Electrónico con solicitud de apoyo escalada al profesional de Servicio al Ciudadano.</p>
<p>4</p>	<p>CREAR EL APOYO DE LA JORNADA POR SGV</p>	<p>Crear el apoyo de la jornada por SGV o por el aplicativo dispuesto por la Unidad, según los lineamientos establecidos por el Grupo de servicio al ciudadano.</p> <p>Nota: El apoyo de los documentadores será únicamente para temas logísticos que requiera la DT en relación con la notificación.</p>	<p>Solicitud de apoyo escalada al profesional de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Profesional de Servicio al Ciudadano nivel territorial</p>	<p>Solicitud de jornada creada</p>
<p>5</p>	<p>VALIDAR LA DISPONIBILIDAD DE APOYO O ESCALADA</p> <p>13</p>	<p>Validar la disponibilidad de apoyo escalada e informar los parámetros bajo los cuales se apoyará la notificación. Continuar con la actividad 13.</p>	<p>Solicitud de apoyo escalada al profesional de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Profesional del Grupo de Servicio al Ciudadano nivel nacional</p>	<p>Respuesta a la solicitud</p>





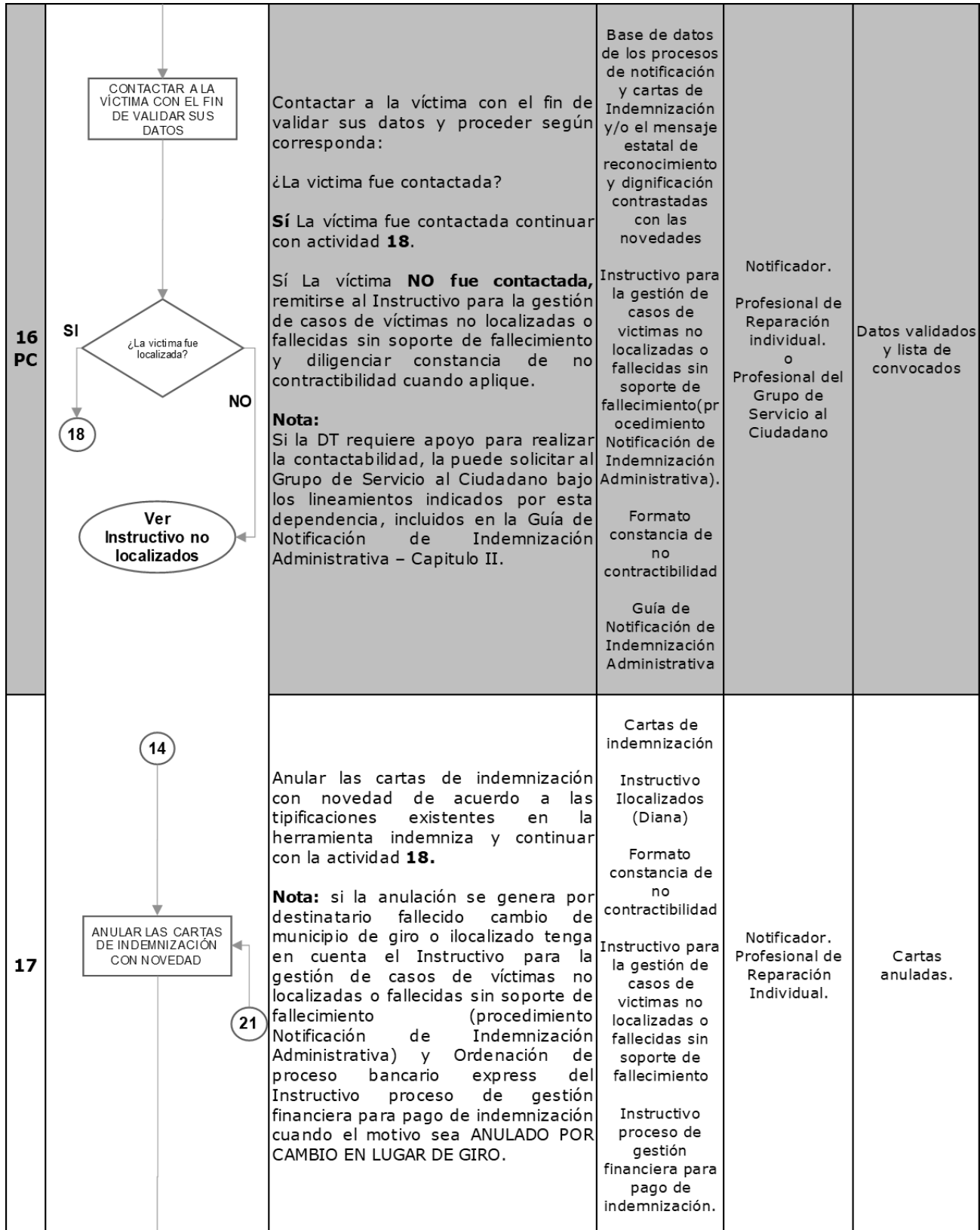
8		<p>Informar al coordinador del grupo de Indemnizaciones de nivel nacional y/o al enlace de territorio en el nivel nacional para que se corrija la novedad sobre las cartas a través de correo electrónico. El equipo de indemnizaciones corrige la novedad y el coordinador de indemnizaciones le informa a la Dirección Territorial la subsanación realizada y regresar a la actividad 7.</p> <p>Nota: Se estima que se pueda responder en un término de 48 horas dependiendo la complejidad de la novedad reportada.</p>	Correo electrónico con informe de la novedad	Director Territorial	<p>Correo electrónico informando el ajuste de la novedad</p> <p>Carta cargada en la herramienta Indemniza y habilitada para descargar.</p>
9 PC		<p>Validar si los Actos Administrativos u oficios se encuentran creados, según el caso y estén asociados a las cartas habilitadas.</p> <p>¿El acto administrativo u oficio se encuentra creado?</p> <p>NO esta creado, continuar con la actividad 10.</p> <p>SI esta creado, continuar con la actividad 11.</p>	Base consolidada de las cartas de notificación	<p>Profesional del Grupo de Servicio al Ciudadano nivel nacional</p> <p>Profesional de Reparación Individual</p>	Relación de los actos administrativos a generar
10		<p>Informar al líder del equipo de Indemnizaciones de nivel nacional para que se genere el acto administrativo u oficio, el cual quedará disponible en la herramienta Orfeo. Continuar con la actividad 12.</p>	Relación de los actos administrativos a generar	Director Territorial y/o Profesional de Reparación Individual	Correo electrónico Relación de los actos administrativos a generar
11 PC		<p>Verificar si el acto administrativo fue notificado al destinatario de la medida de indemnización administrativa.</p> <p>¿El acto administrativo fue notificado?</p> <p>NO fue notificado, continuar con la actividad 12.</p> <p>SI fue notificado, continuar con la actividad 15.</p>	Base consolidada de las cartas de notificación	<p>Profesional del Grupo de Servicio al Ciudadano nivel nacional y/o nivel territorial</p> <p>Profesional de Reparación Individual</p>	Relación de los actos administrativos

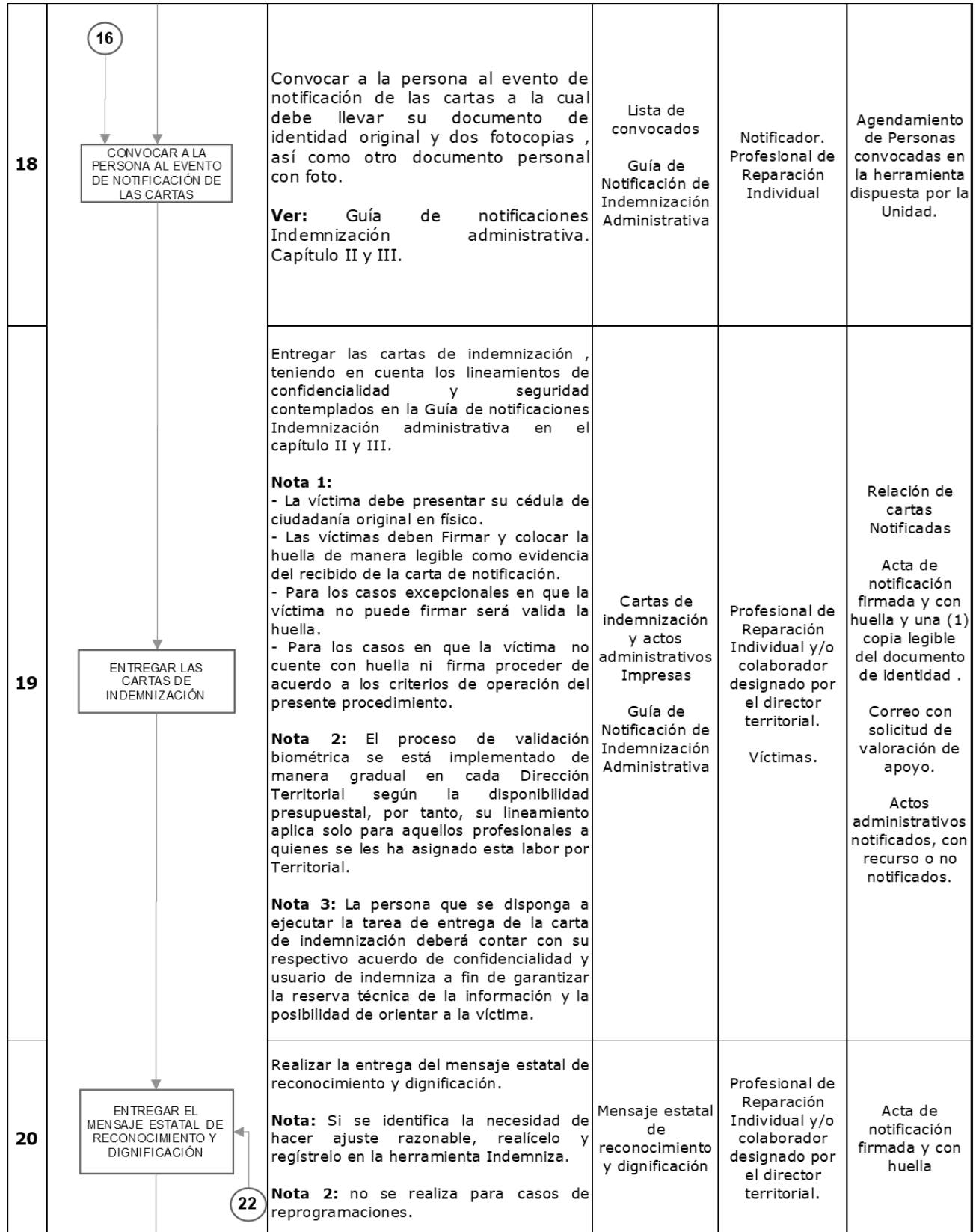


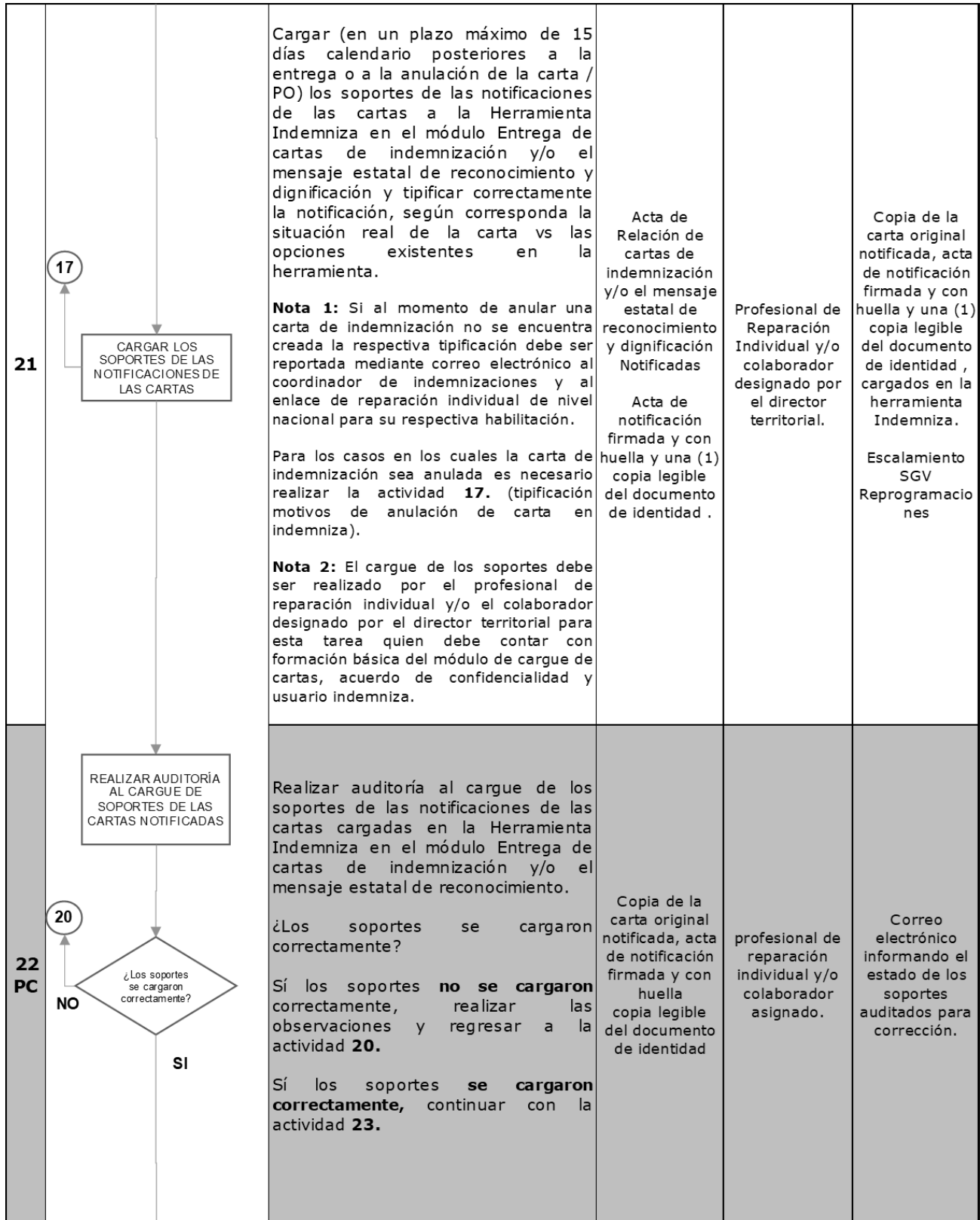
12		<p>Informar al Grupo de Servicio al Ciudadano para que coordine la notificación de los actos administrativos y regresar a la actividad 11.</p>	<p>Cartas de Indemnización cargadas en Indemniza y Acto Administrativo No Notificado cargado en la herramienta dispuesta por la entidad.</p>	<p>Profesional de Reparación Individual Profesional del Grupo de Servicio al Ciudadano nivel nacional y/o nivel territorial</p>	<p>Actos Administrativos Impresos</p>
13		<p>Coordinar la entrega de las cartas de indemnización y/o el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación de acuerdo con la estrategia establecida en la Dirección Territorial, atendiendo a todas las actividades que garanticen la custodia de estos oficios.</p> <p>Nota1: El Director Territorial y/o profesional delegado debe entregar las cartas de indemnización y/o el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación con una relación suscribiendo acta mensual donde se detalle cada responsable de la notificación.</p> <p>Nota 2: Cuando se comparten las cartas de indemnización y/o el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación mediante correo electrónico se debe cifrar el mensaje de acuerdo a los criterios de operación.</p>	<p>Cartas de indemnización impresas y/o mensaje estatal de reconocimiento y dignificación Actos Administrativos</p>	<p>Director Territorial y/o colaborador asignado por el DT para esta tarea.</p>	<p>Acta de entrega de cartas</p>

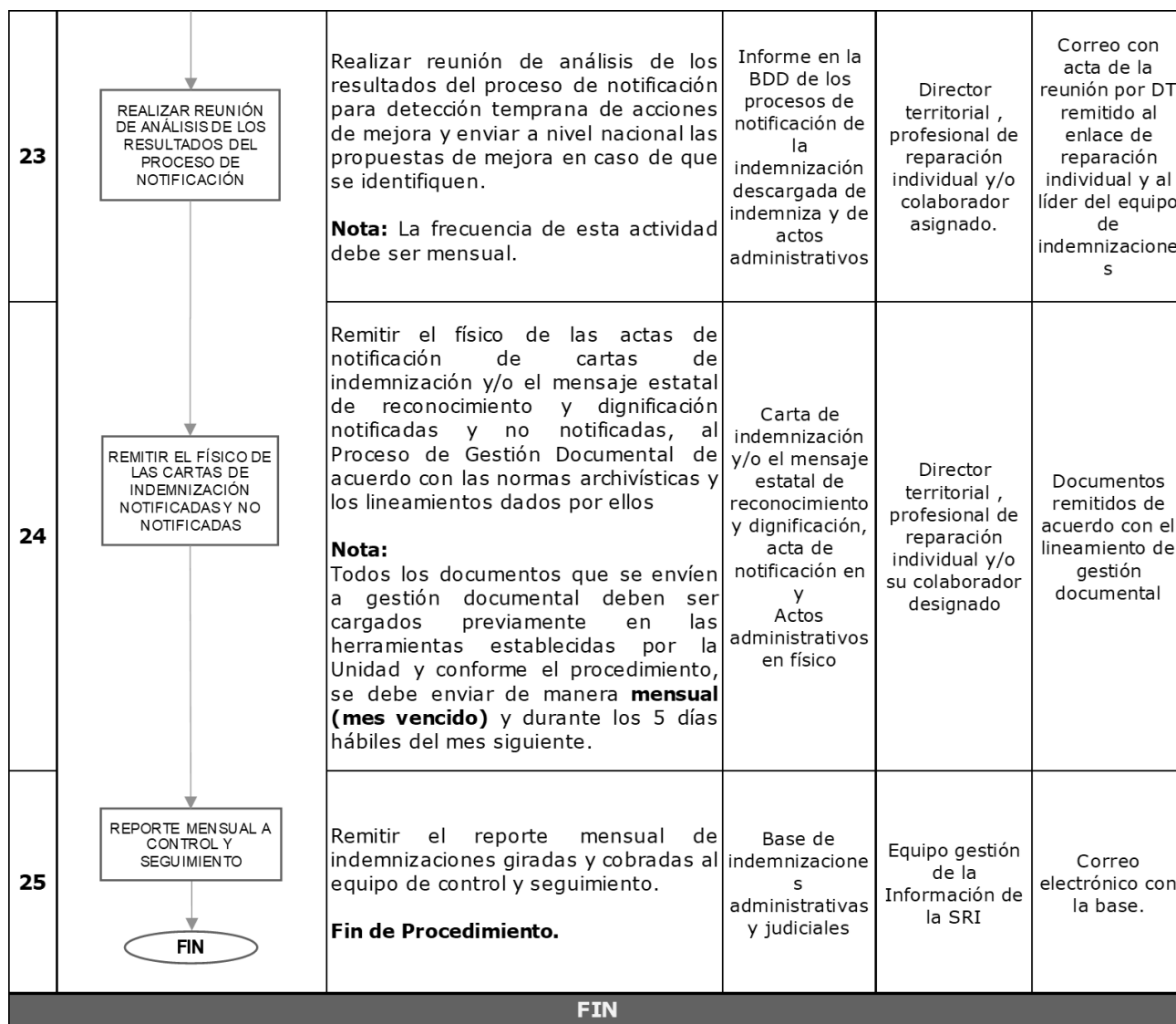


<p>14 PC</p>		<p>Auditar que las condiciones actuales de las cartas de indemnización (liquidación, documentación, parentesco, nombres, resolución, vigencia del giro, dirección de Correspondencia y teléfonos de acuerdo con Guía de notificaciones Indemnización administrativa, Capítulo III) así como el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente para su respectiva entrega.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta revisión debe realizarse previo a convocatoria de la víctima de acuerdo con la Guía de notificaciones Indemnización administrativa, capítulo II y III. • Con el número de radicado se debe validar: Nombres, resolución, vigencia del giro, Dirección de Correspondencia y teléfonos de acuerdo con Guía de notificaciones Indemnización administrativa, Capítulo III. <p>¿Se evidenció novedad en los destinatarios de la medida de indemnización?</p> <p>NO se evidenció novedad, continuar con la actividad 16.</p> <p>SI se evidenció novedad, continuar con la actividad 17.</p>	<p>BDD de los procesos de notificación y cartas de indemnización y/o el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación contrastadas. Herramientas necesarias adicionales para contrastar (Externas: Contraloría, FOSYGA, Registraduría, Procuraduría, SIRDEC, herramientas de tipificación del operador vigente Internas: VIVANTO, SGV, MAARIV, Indemniza, Orfeo) Guía de notificaciones Indemnización administrativa</p>	<p>Profesional (es) de Reparación individual designado(s)</p>	<p>Validación destinatarios vigentes</p>
<p>15</p>		<p>Descargar e imprimir las cartas de indemnización del Proceso bancario vigente.</p>	<p>Cartas de Indemnización cargadas en Indemniza</p>	<p>Director Territorial y/o colaborador asignado por el DT para esta tarea</p>	<p>Cartas de Indemnización Impresas</p>










Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Indemnización Administrativa otorgada de acuerdo con el procedimiento establecido en la Resolución 1049 de 2019 y el presupuesto asignado para la vigencia.	Es una medida de reparación integral que entrega el Estado Colombiano como compensación económica por los hechos victimizantes sufridos. La materialización de la medida para las víctimas que viven en el exterior se realizará a través de un abono en cuenta bancaria, ya sea en Colombia o en el país donde vivan.

6. ANEXOS

Anexo 1. Guía de notificaciones Indemnización administrativa.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 410.08.08-21
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENTREGA DEL MENSAJE ESTATAL DE RECONOCIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN	Fecha: 16/06/2022
		Página: 21 de 24

Anexo 2: Formato de autorización para el descargue y organización de la logística de notificación de indemnizaciones administrativas.

Anexo 3: Formato de autorización de notificación para casos especiales sin validación biométrica. (incluido en la Guía de notificaciones Indemnización administrativa).

Anexo 4: Guía práctica para el reconocimiento y otorgamiento de la medida de indemnización administrativa para víctimas del conflicto armado.

Anexo 5: Carta de indemnización (Documento Confidencial).

Anexo 6: Acta de notificación (Documento Confidencial).

Anexo 7: Instructivo para la gestión de casos de víctimas no localizadas o fallecidas sin soporte de fallecimiento.

Anexo 8: instructivo proceso de gestión financiera para pago de indemnización (procedimiento Orden de Pago de Indemnización Administrativa).

Anexo 9: Formato Acta de No Contactabilidad

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
V1	19/10/2016	Creación del Procedimiento
V2	06/06/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización por cambio del nombre del proceso de Gestión de Reparación Individual y Colectiva a Reparación Integral. • Actualización del formato por cambio del Procedimiento Control de Documentos. • Se reorganizan las definiciones en orden alfabético. • Se Incluyen los criterios de operación. • Se ajusta la redacción de algunas actividades y se adicionan otras, de acuerdo con los cambios operativos de la SRI.
V3	24/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objeto y alcance incluyendo el mensaje de dignificación. • Se fortalecen las definiciones incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Acto simbólico, carta de dignificación, enfoque de acción sin daño, enfoque psicosocial, medida de satisfacción y referente psicosocial. • Se agregan los siguientes criterios de operación: <ul style="list-style-type: none"> - Para la entrega de la carta de dignificación en jornadas masivas se deberá incluir en la agenda de la jornada un encuadre sobre la medida satisfacción o reparación simbólica teniendo en cuenta el contexto de la jornada, grupo poblacional, hechos y daños del conflicto armado. Así mismo se deberá realizar la lectura en público del mensaje por parte del funcionario de mayor rango en la jornada. - La focalización de las estrategias psicosociales se deberá coordinar y realizar antes de las jornadas de



Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
		<p>notificación de indemnización administrativa para que estas se implementen de manera previa y se pueda realizar el acto de cierre de la estrategia junto con la notificación de la indemnización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La programación de la modalidad de entrega deberá pactarse con anticipación en comité técnico de la Dirección territorial liderado por el Director territorial con el fin de orientar el cumplimiento de este procedimiento de notificación de manera idónea contando con el personal necesario para garantizar la atención digna de la población participante. - Los profesionales que asisten al evento deben promover el uso adecuado del lenguaje, tener claro el discurso desde el enfoque de derechos humanos para promover el empoderamiento económico y la toma de decisiones autónoma por parte de las personas participantes. - Promover el reconocimiento, respeto y la superación de barreras de acceso actitudinales, evitando prejuicios y roles estereotipados. - Establecer la señalización para conservar la distancia permitida y las medidas de bioseguridad. - Atender la reglamentación nacional y local para el desarrollo de eventos masivos, realizar la gestión pertinente para el acompañamiento de los organismos de socorro. - Para la entrega de alimentos a los asistentes, tener en cuenta las recomendaciones que dicten las autoridades relacionadas con las necesidades nutricionales de la población a atender. - Algunas personas por su situación de extrema urgencia y vulnerabilidad manifiesta estarán acompañadas de una persona de apoyo en el momento de la notificación, es necesario dirigirse a la persona a notificar intentando siempre facilitar la comunicación, y a la persona de apoyo de ser necesario como facilitador de la comunicación, por ningún motivo ignore a la persona a notificar porque usted sienta que ella no le atiende el mensaje. <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en el flujograma: <ul style="list-style-type: none"> - El mensaje estatal de reconocimiento y dignificación en las actividades: 1, 2, 6, 14, 15, 16, 20, 21 y 23. - Y la actividad 24.
V4	17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen las siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> * CIFRADO DE MENSAJES. * ENCUADRE. * MUNICIPALIZACIÓN DE GIROS BANCARIOS. • Se ajusta redacción y tiempo en el siguiente criterio de operación: 15 días calendario antes de la finalización del proceso bancario o procesos bancarios vigentes, no podrá haber cartas de indemnización y dignificación sin gestión de entrega. • Se ajustan criterios existentes respecto al rol de notificador el cual se reemplaza por colaborador asignado. • Se incluye criterio de operación relacionado con cédula digital. • Se incluye Criterio de operación referente a la utilización del Anexo 4: Guía práctica para el reconocimiento y otorgamiento de la medida de indemnización



Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
		<p>administrativa para víctimas del conflicto armado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se incluyen criterios de operación relacionados con la notificación de víctimas en el exterior.• Se eliminan los siguientes criterios de operación:<ul style="list-style-type: none">* Cuando la jornada la realice solo el profesional de reparación individual será el mismo profesional quien deberá cargar las cartas y las actas de notificación personal entrega de indemnización administrativa y mensaje estatal de reconocimiento y dignificación en la herramienta Indemniza y las constancias de notificación del acto administrativo a SGV.* Cuando sea el profesional de reparación individual quien realice la jornada de entrega de cartas sin apoyo del Grupo de servicio al ciudadano, deberá presentar el informe de los actos administrativos notificados en la jornada y este se deberá cargar en SGV junto con el Excel en donde se relacionan las víctimas que fueron notificadas.• Se modifica el tiempo de validez para la utilización del formato de asignación descargue de cartas de indemnización para notificación y/o el mensaje estatal de reconocimiento y dignificación.• Se ajustan las notas de la actividad 6.• Se incluye "y/o al enlace de territorio en el nivel nacional" en la actividad 8.• Se aclara en la actividad 9 y 10 que los responsables son: Profesional del Grupo de Servicio al Ciudadano nivel nacional y/o nivel territorial.• Se elimina de la actividad 10 el notificador.• Se ajustan las notas para la actividad 14 en las cuales se especifican los criterios de seguridad para las personas que realizan estas entregas y se aclara que debe ser mensual la suscripción de las actas.• Se ajusta la redacción del Criterio de operación 15 y el responsable de la actividad.• Se ajustan las notas, el responsable y los soportes de la actividad 19.• Se amplía plazo en la actividad 20 para el cargue de soportes en indemniza luego de la notificación y se ajustan las notas y el responsable.• En la actividad 21 se incluye frecuencia en la realización de la reunión de análisis como resultado del proceso de notificación y se ajustan los responsables y soportes de la actividad.• En la actividad 22 se incluyen los tiempos de envío de los documentos físicos a gestión documental.• Se especifica que las opciones de tipificación se deben asignar según lo contenido en la herramienta indemniza.• Se incluyen criterios para la entrega de cartas de indemnización y mensaje estatal de reconocimiento y dignificación a víctimas en el exterior.• Se relaciona el Anexo 4: Guía práctica para el reconocimiento y otorgamiento de la medida de indemnización administrativa para víctimas del conflicto armado.
V5	16/06/2022	<ul style="list-style-type: none">• Se incluye el siguiente criterio de operación: <i>Sobre ilocalizados se deberán consultar todos los aplicativos disponibles en la Unidad para las Víctimas y demostrarse la mencionada gestión antes de solicitar apoyo al nivel nacional.</i>



Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none">• Se incluye la actividad 1 en el flujograma relacionada con la municipalización y se reenumeran las actividades.• Se incluye la actividad 3 referente al comité territorial.• En el PC 8 en la primera nota se hace una aclaración dentro de paréntesis: La carta de indemnización que se descarga desde indemniza contiene la carta original, la copia y el acta de notificación (exceptuando las cartas de reprogramación ya que fueron notificadas con anterioridad).• En la actividad 9 en la Nota se aclara: Se estima que se pueda responder en un término de 48 horas dependiendo la complejidad de la novedad reportada.• En la actividad 10 se incluye: “u oficios se encuentran creados, según el caso y estén asociados a las cartas habilitadas”.• Se cambia el orden de las actividades 13 y 14 ya que primero se coordina la entrega y posteriormente se imprimen las cartas.• Se ajusta la actividad 17 según proceda, vinculando el Instructivo para la gestión de casos de víctimas no localizadas o fallecidas sin soporte de fallecimiento.• Se ajusta la redacción de la actividad 18, agregando la siguiente nota: Nota: si la anulación se genera por destinatario fallecido cambio de municipio de giro o ilocalizado tenga en cuenta el Instructivo para la gestión de casos de víctimas no localizadas o fallecidas sin soporte de fallecimiento (procedimiento Notificación de Indemnización Administrativa) y Ordenación de proceso bancario express del Instructivo proceso de gestión financiera para pago de indemnización y se vinculan los Instructivos para la gestión de casos de víctimas no localizadas o fallecidas sin soporte de fallecimiento y el Instructivo proceso de gestión financiera para pago de indemnización.• Se agrega el PC 22: Realizar auditoría a los soportes de las notificaciones de las cartas cargadas en la Herramienta Indemniza en el módulo Entrega de cartas de indemnización y/o el mensaje estatal de reconocimiento.• Se menciona que en la herramienta indemniza existen tipificaciones para los motivos de anulación de cartas• Se incluyen los siguientes anexos:<ul style="list-style-type: none">* Anexo 7: Instructivo para la gestión de casos de víctimas no localizadas o fallecidas sin soporte de fallecimiento.* Anexo 8: instructivo proceso de gestión financiera para pago de indemnización (procedimiento Orden de Pago de Indemnización Administrativa).* Anexo 9: Formato Acta de No Contactabilidad