 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INSUMOS PARA LA RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES	CÓDIGO: 410.08.08-17 VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	FECHA: 17/09/2015 Página 1 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

1. OBJETIVO

Generar los insumos requeridos por el Grupo de Respuesta Escrita y la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad para las Víctimas, con el fin de dar respuesta oportuna a las acciones constitucionales promovidas en contra de la Unidad, mediante las cuales se pretenda el reconocimiento y pago de la medida de Indemnización por vía administrativa.

2. ALCANCE

El procedimiento comienza con la recepción del caso el cual puede ser: Tutela, fallo, desacato, sanción o requerimientos de Derechos de Petición y finaliza con el envío del insumo por parte de la Subdirección de Reparación Individual – Grupo de Indemnizaciones al solicitante.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN DE TUTELA: Mecanismo preferente y sumario previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, en virtud del cual se protegen los derechos fundamentales de los individuos ante la vulneración o amenaza por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de particulares en los casos previstos por la jurisprudencia constitucional.

ACCIONADO: Persona natural o jurídica contra quien se dirige la acción constitucional.

ACCIONANTE: Persona natural o jurídica que promueve la acción de tutela invocando la amenaza o vulneración de derechos fundamentales.


DESACATO: La persona que incumpliere una orden de un juez proferida con base en el Decreto 2591 de 1991 incurrirá en desacato sancionable con arresto hasta de seis meses y multa hasta de veinte salarios mínimos mensuales salvo que el aludido Decreto hubiere señalado una consecuencia jurídica distinta y sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar. La sanción será impuesta por el mismo juez mediante trámite incidental y será consultada al superior jerárquico quien decidirá dentro de los tres días siguientes si debe revocarse la sanción. La consulta se hará en el efecto devolutivo.

FALLO: Acto procesal en virtud del cual el Juez de Tutela decide amparar o no el (los) derecho(s) fundamental(es) del accionante.

GRE: Grupo de Respuesta Escrita.

OAJ: Oficina Asesora Jurídica.

PQR: Peticiones, quejas y reclamos.


 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INSUMOS PARA LA RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES	CÓDIGO: 410.08.08-17 VERSIÓN: 01 FECHA: 17/09/2015 Página 2 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

R.I: Ruta Integral

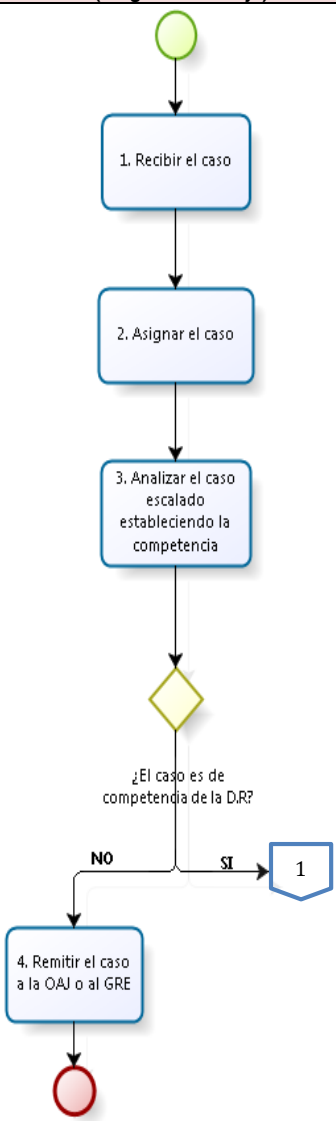
SANCIÓN: Multa y/o arresto que el Juez impone al accionado por incumplir una orden judicial proferida en sede de tutela.

LEX: Herramienta tecnológica a través de la cual se recepcionan y atienden las solicitudes que requieren insumo para dar respuesta a las acciones de tutela.

RUV: Registro Único de Víctimas

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INSUMOS PARA LA RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES	CÓDIGO: 410.08.08-17 VERSIÓN: 01 FECHA: 17/09/2015 Página 3 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

4. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		1. Recibir el caso, el cual puede ser: Tutela, fallo, desacato, sanción o requerimiento de Derechos de Petición, a través del correo tutelas.Indemniza@unidadvictimas.gov.co (Para casos antes del 09/01/2015) o por el aplicativo LEX (Para casos a partir del 10/01/2015).	Administrador del correo Administrador del aplicativo LEX	Correo Electrónico- Nombre y cédula del accionante Aplicativo LEX
2		2. Asignar el caso al profesional o técnico correspondiente del Equipo de Acciones Constitucionales, para su respectivo análisis.	Administrador del correo Administrador del aplicativo LEX	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante Aplicativo LEX
3 PC		3. Analizar el caso escalado, revisando el expediente y concretamente, la orden judicial, para establecer la competencia de la Dirección de Reparación.	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	N/A
		¿El caso es de competencia de la Dirección de Reparación? Si el caso NO es de competencia de la Dirección de Reparación, continuar con la actividad 4. En caso contrario continuar con la actividad 5.		
4	4. Remitir el caso a la OAJ o al GRE	4. Devolver el caso a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ o al Grupo de Respuesta Escrita - GRE, según corresponda. Cuando el caso llega a través del correo tutelas.Indemniza@unidadvictimas.gov.co , este se debe remitir a victimas.oaj@unidadvictimas.gov.co para que hagan el escalamiento a la Dirección o equipo a quien corresponda el caso. Cuando el caso es recibido por el aplicativo LEX se devuelve al analista jurídico a través de la misma herramienta. FIN	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante Base Insumos LEX



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
5		<p>5. Identificar el estado de la Indemnización, consultando en la herramienta indemniza con el número de cédula de la víctima. Se pueden presentar tres casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giro nuevo • Giro efectivo • Reprogramación 	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	N/A
6		<p>GIRO NUEVO</p> <p>6. Solicitar a la Subdirección de Valoración y Registro la acreditación del estado de la inclusión del accionante y el hecho victimizante, a través del envío de un correo electrónico, a la dirección: tutelas.transición@unidadvictimas.gov.co para casos del Decreto 1290 de 2008, Ley 418 de 1997 y la Ley 1448 de 2011.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante
7		<p>¿El accionante se encuentra incluido en el RUV?</p> <p>Si el accionante NO se encuentra incluido en el RUV, continuar con la actividad 7.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 8 o la actividad 14 según el marco normativo que corresponda.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante
8		<p>FIN</p> <p>Para casos del Decreto 1290 de 2008 y Ley 418 de 1997</p> <p>8. Asignar turno para programar el giro de la Indemnización Administrativa, teniendo en cuenta los criterios de priorización vigentes. Ver Resolución 0090 de 2015.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
9		9. Enviar el insumo a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ a través de correo electrónico o al Grupo de Respuesta Escrita, a través del aplicativo LEX, según corresponda, con el fin de que ellos realicen y entreguen la comunicación a la víctima y den respuesta al despacho judicial.	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante Aplicativo LEX
10		10. Solicitar reporte semanal de las comunicaciones	Administrador del correo	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante
11		11. Cruzar Base de Datos	Administrador del correo	Base insumos Astrea
		¿La comunicación fue efectivamente entregada? Si la comunicación NO fue efectivamente entregada, continuar con la actividad 12. En caso contrario es el fin del procedimiento.		
12		12. Generar alertas	Administrador del correo	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante Base Insumos Astrea
13		13. Hacer seguimiento a los casos pendientes	Administrador del correo	N/A



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
14		<p>Para casos de Ley 1448 de 2011: Desplazamiento forzado y Otros hechos victimizantes</p> <p>14. Enviar el insumo a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ a través de correo electrónico o al Grupo de Respuesta Escrita, a través del aplicativo LEX, según corresponda, para que ellos realicen y entreguen la comunicación a la víctima y den respuesta al despacho judicial.</p> <p>Continuar con la actividad 15 o la actividad 24 según el caso que corresponda.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	<p>Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante</p> <p>Aplicativo LEX</p>
15		<p>Para Tutelas, Fallos y Desacatos</p> <p>15. Entregar respuesta para el inicio de la Ruta Integral de la víctima y escalar el caso a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ a través de correo electrónico o al Grupo de Respuesta Escrita, a través del aplicativo LEX, según corresponda, para que ellos generen la comunicación, en donde se le informa la fecha de inicio de Ruta Integral y generar Base de Datos de las víctimas a las cuales se les dio esta respuesta.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	<p>Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante</p> <p>Aplicativo LEX</p>
16		<p>16. Enviar Base de Datos de las víctimas a las cuales se les da respuesta de inicio de Ruta Integral al Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones, con el fin de verificar que todos los casos se encuentren cargadas en el aplicativo Indemniza.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Base de Datos agendamiento de Ruta Integral
17		<p>17. Solicitar la verificación de que todas las víctimas se encuentren cargadas en el aplicativo Indemniza, con el fin de validar que no existan víctimas por hechos no Indemnizables y/o no duplicar información de casos que ya estén cargados en la herramienta.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico – solicitud verificación de casos



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
18 PC		18. Cruzar Base de Datos de las víctimas a las cuales se les da respuesta de inicio de Ruta Integral contra la data de la herramienta Indemniza, por parte del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones, para verificar que todos los casos se encuentren cargados en el aplicativo Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos agendamiento de Ruta Integral Herramienta Indemniza
	<p>¿El caso se encuentra cargado en Indemniza?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>¿El caso se encuentra cargado en Indemniza?</p> <p>Si el caso NO se encuentra cargado en Indemniza continuar con la actividad 19.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 21.</p>		
19		19. Enviar Base de Datos de casos no cargados en Indemniza a la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de que ellos remitan la caracterización de los casos por los que se encuentran incluidos en el RUV.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos agendamiento de Ruta Integral – Casos no cargados
20		20. Recibir la Base de Datos de la Subdirección de Valoración y Registro y cargarla a la herramienta Indemniza	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos agendamiento de Ruta Integral – Casos no cargados
21		21. Consolidar la Base de Datos recibida de la Subdirección de Valoración y Registro y la Base de Datos de los casos cargados en Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos agendamiento de Ruta Integral - consolidada
22		22. Enviar Base de Datos de casos cargados consolidada al Profesional operativo de Reparación de Ruta Integral, con el fin de que él la remita al operador del esquema no presencial, a través de correo electrónico.	Profesional operativo de Reparación de Ruta Integral	Base de Datos agendamiento de Ruta Integral - Consolidada



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
23		<p>23. Iniciar proceso de agendamiento, a través de llamadas telefónicas, en donde se le informa a la víctima la fecha, hora y punto de atención</p> <p>Ver: Procedimiento de Ruta Integral</p>	Enlace integral del Esquema no presencial.	Reporte de registro de gestión - Agendamiento - CRM Operador
24		<p>Para Sanciones por desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes en el marco de la Ley 1448 de 2011.</p> <p>24. Asignar turno para programar el giro de la Indemnización Administrativa y escalar la Oficina Asesora Jurídica - OAJ a través de correo electrónico o al Grupo de Respuesta Escrita, a través del aplicativo LEX, según corresponda, para que ellos generen la comunicación en donde se le informa a la víctima la fecha a partir de la cual se le realizará el giro y consolidar Base de Datos de turnos para pago.</p>	Profesional del Equipo de Acciones Constitucionales	Base de Datos de turnos para pagos.
25		25. Enviar Base de Datos de turnos para pagos al Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones y solicitar la verificación de que todas las víctimas se encuentren cargadas en el aplicativo Indemniza o que no haya sido Indemnizada por otro hecho victimizante.	Profesional del Equipo de Acciones Constitucionales	Base de Datos de turnos para pagos.
26 PC		26. Cruzar Base de Datos de turnos para pagos contra la data de Indemniza, por parte del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones, para verificar que todos los casos se encuentren cargadas en el aplicativo Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos de turnos para pagos. Herramienta Indemniza



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
	<pre> graph TD 5[5] --> D1{¿El caso se encuentra cargado en Indemniza?} D1 -- NO --> 27[27. Enviar base de datos de turnos para pagos a Registro] D1 -- SI --> 29[29. Validar que la víctima no se haya Indemnizado por algún hecho] 27 --> 28[28. Recibir base de datos y cargarla a Indemniza] 28 --> 29 29 --> D2{¿La víctima ha sido indemnizada por otro hecho victimizante?} D2 -- SI --> 30[30. Verificar si el hecho es directo o indirecto.] D2 -- NO --> E[E] 30 --> 6[6] </pre>	<p>¿El caso se encuentra cargado en Indemniza?</p> <p>Si el caso NO se encuentra cargado en Indemniza continuar con la actividad 27.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 29.</p>		
27	27. Enviar base de datos de turnos para pagos a Registro	27. Enviar Base de Datos de turnos para pagos a la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de que ellos remitan la caracterización de los casos por los que se encuentran incluidos en el RUV.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos de turnos para pagos - No cargados en Indemniza
28	28. Recibir base de datos y cargarla a Indemniza	28. Recibir la Base de Datos de la Subdirección de Valoración y Registro y cargarla a la herramienta Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos de turnos para pagos - No cargados en Indemniza
29	29. Validar que la víctima no se haya Indemnizado por algún hecho	29. Validar que la víctima no se haya Indemnizado por otro hecho victimizante, en la herramienta Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Herramienta Indemniza
		<p>¿La víctima ha sido indemnizada por otro hecho victimizante?</p> <p>Si la víctima ha sido Indemnizada por otro hecho victimizante continuar con la actividad 30.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad 32.</p>		
30	30. Verificar si el hecho es directo o indirecto.	30. Verificar si el hecho es directo o indirecto, en la herramienta Indemniza.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Herramienta Indemniza



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿El hecho es directo o indirecto?</p> <p>Si el caso es directo continuar con la actividad 31.</p> <p>Si el caso es indirecto, continuar con la actividad 32.</p>		
31	31. Verificar que porcentaje se ha pagado por Indemnización adm.	31. Verificar que porcentaje se ha pagado por Indemnización administrativa a la víctima, siguiendo las reglas del Decreto 1084 de 2015.	<p>Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones</p> <p>Profesional o Técnico encargado de revisar el archivo de pagos del Equipo de Acciones Constitucionales</p>	Herramienta Indemniza
32	32. Consolidar Base de Datos de turnos	32. Consolidar Base de Datos de turnos, con la información remitida de la Subdirección de Valoración y Registro y de las víctimas que tienen porcentaje pendiente por Indemnizar, con corte mensual y enviarla al profesional operativo de reparación de Ruta Integral, con el fin de que los casos sean documentados.	Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos de turnos para pago - Consolidada
33	33. Enviar la Base de Datos al Profesional operativo de reparación y a los profesionales de R.I.	33. Enviar la Base de Datos al Profesional operativo de reparación de Ruta Integral y a los profesionales de Ruta Integral en las Direcciones Territoriales, para que conozcan los casos que se deben documentar.	Coordinador del Grupo de Indemnizaciones	Base de Datos de turnos para pago - Consolidada
34	34. Recibir la Base de Datos y enviarla al operador	34. Recibir la Base de Datos y enviarla al operador para dar inicio al proceso de documentación. Ver procedimiento de Ruta Integral.	Profesional operativo de reparación de Ruta Integral	Base de Datos de turnos para pago - Consolidada
35	35. Solicitar reporte quincenal del avance de la documentación	35. Solicitar al equipo de gestión de la información un reporte quincenal del avance de la documentación de los casos enviados a Ruta Integral, a través de correo electrónico.	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo electrónico – Solicitud reporte avances documentación




ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
36 PC	<pre> graph TD Start((7)) --> A[36. Generar reporte de los casos documentados] A --> B{¿Los casos se encuentran documentados?} B -- NO --> C[37. Generar la alerta en el territorio con el fin de que se documente] B -- SI --> D[39. Migrar los casos a tabla de pagos] C --> E[38. Recibir retroalimentación del estado del caso] E --> End(()) D --> F[Procedimiento Entrega Indemnización Adm.] </pre>	<p>36. Generar reporte de los casos documentados en la Herramienta Indemniza y enviar al profesional operativo de reparación de Ruta Integral y al profesional de acciones constitucionales, para conocer el avance en la documentación de los casos.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones</p>	<p>Base de Datos de turnos para pago - Reporte de documentación</p>
	<p>¿Los casos se encuentran documentados?</p>	<p>¿Los casos se encuentran documentados?</p> <p>Si los casos NO se encuentran documentados, continuar con la actividad 37.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 39.</p>		
37		<p>37. Generar la alerta en el territorio con el fin de que se documente y se cierre el caso, a través del envío de un correo electrónico al líder de zona y al profesional de Ruta Integral en territorio, con copia al Profesional operativo de reparación de Ruta Integral a nivel nacional.</p>	<p>Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales</p>	<p>Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante</p>
38		<p>38. Recibir retroalimentación del estado del caso, el cuál puede ser cerrado y cuando está pendiente por cerrar generar una nueva alerta a Ruta Integral, a través del envío de un correo electrónico.</p> <p>Nota: Para los casos en que no sea posible contactar a la víctima o ésta sea contactada y no se presente en el Punto de Atención o Dirección Territorial, se enviara un memorial al juzgado informando las razones por las cuales no se ha podido hacer efectivo el pago.</p> <p>FIN.</p>	<p>Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales</p>	<p>Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante</p>
39		<p>39. Migrar los casos a tabla de pagos que se encuentran listos para hacer efectiva la indemnización.</p> <p>Ver: Procedimiento de Entrega de Indemnización Administrativa.</p>	<p>Profesional o técnico del Equipo de Gestión de la información del Grupo de Indemnizaciones</p>	<p>Base de Datos de turnos para pago - Reporte de documentación consolidada</p>



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

N°	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
40		<p><u>GIRO EFECTIVO</u></p> <p>40. Enviar los soportes del cobro efectivo de la Indemnización Administrativa a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ a través de correo electrónico o al Grupo de Respuesta Escrita, a través del aplicativo LEX, según corresponda, con el fin de informar al juzgado que la víctima ya fue indemnizada.</p> <p>FIN</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante
41		<p><u>REPROGRAMACIÓN</u></p> <p>41. Identificar el motivo del no cobro del giro realizado, a través de la información suministrada por las Direcciones Territoriales por correo electrónico.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante
42		<p>42. Verificar donde se encuentran los recursos, si en la cuenta Centralizadora de la Unidad o en la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, revisando las bases de datos entregadas por Equipo Financiero de Indemnizaciones mensualmente.</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	N/A
43		<p>43. Entregar insumo la Oficina Asesora Jurídica - OAJ a través de correo electrónico o al Grupo de Respuesta Escrita, a través del aplicativo LEX, según corresponda, informando una fecha cierta de reprogramación.</p> <p>Nota: Si el recurso se encuentra en la cuenta Centralizadora de la Unidad el tiempo estimado es de 3 meses y si se encuentra en la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda es de 6 meses.</p> <p>Ver: Procedimiento de Reprogramaciones de Indemnización Administrativa</p>	Profesional o Técnico del Equipo de Acciones Constitucionales	Correo Electrónico - Nombre y cédula del accionante

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INSUMOS PARA LA RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES	CÓDIGO: 410.08.08-17 VERSIÓN: 01 FECHA: 17/09/2015 Página 13 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GRUPO DE INDEMNIZACIONES	COORDINADOR DEL GRUPO DE INDEMNIZACIONES	DIRECTOR(A) DE REPARACIÓN

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2591 de 1991.
- Ley 1448 de 2011.
- Decreto 1084 de 2015.
- Resolución 0090 de 2015.
- Instructivo Operación y Manejo de Información Indemnizaciones.
- Instructivo Proceso de Gestión Financiera Indemnizaciones.
- Instructivo Generación de insumos para la respuesta a las Acciones Constitucionales.

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio