No. de Acta: 01	**Fecha: 06/10/2023**	**Nombre Dependencia:** Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Presencial – OAJ		**Hora Inicio:** 2:00pm	**Hora Final:** 3:00pm

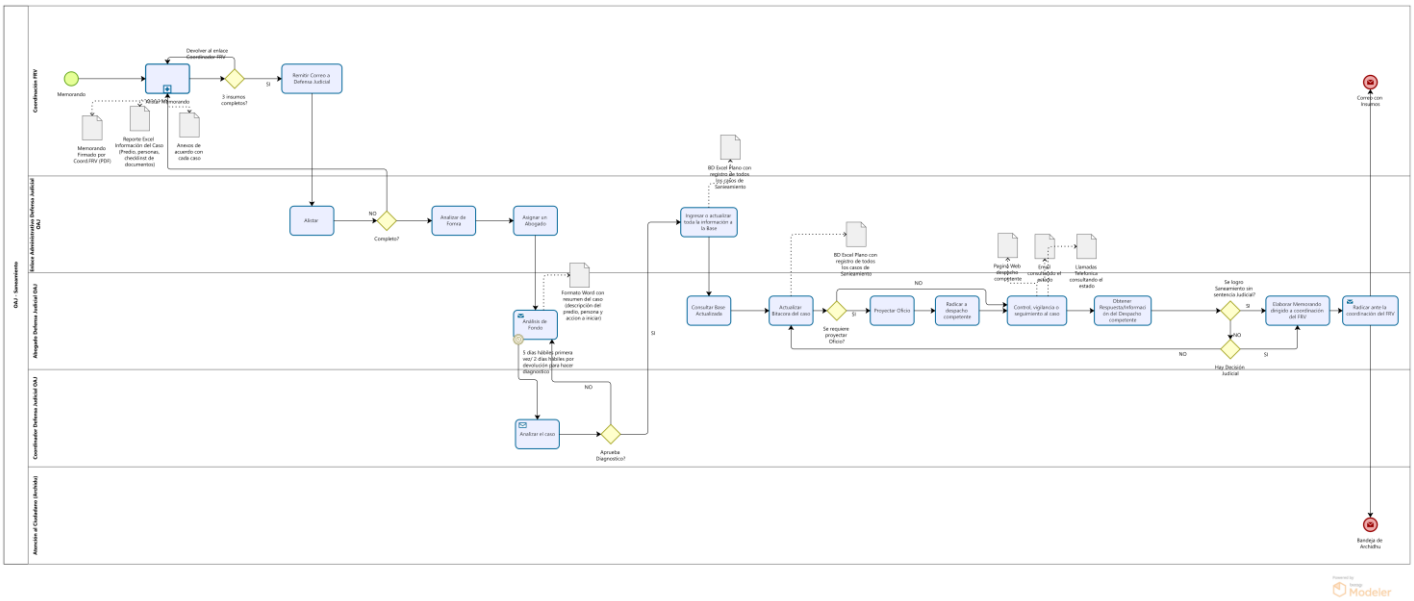
OBJETIVO: Reunión para identificar y analizar las etapas de gestión y tratamiento de la información en el fujo de Saneamiento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda: Reunión para identificar y analizar las etapas de gestión y tratamiento de la información en el fujo de Saneamiento.

Inicia la reunión siendo las 2:07 de la tarde.

Para analizar la información requerida, se revisa el flujo de información Saneamiento:



Siguiendo el flujo, se identifica que en saneamiento manejan el siguiente tratamiento de la información:

Ingreso por canales:

- Archidhu

Salida

- Correo electrónico: Abogado
- Archidhu

Consulta

- Página Web rama judicial

Comunicaciones internas:

- Correo electrónico: coordinador FRV, Administrativo, abogado

Registro de información

- Base Excel: administrativo, abogado

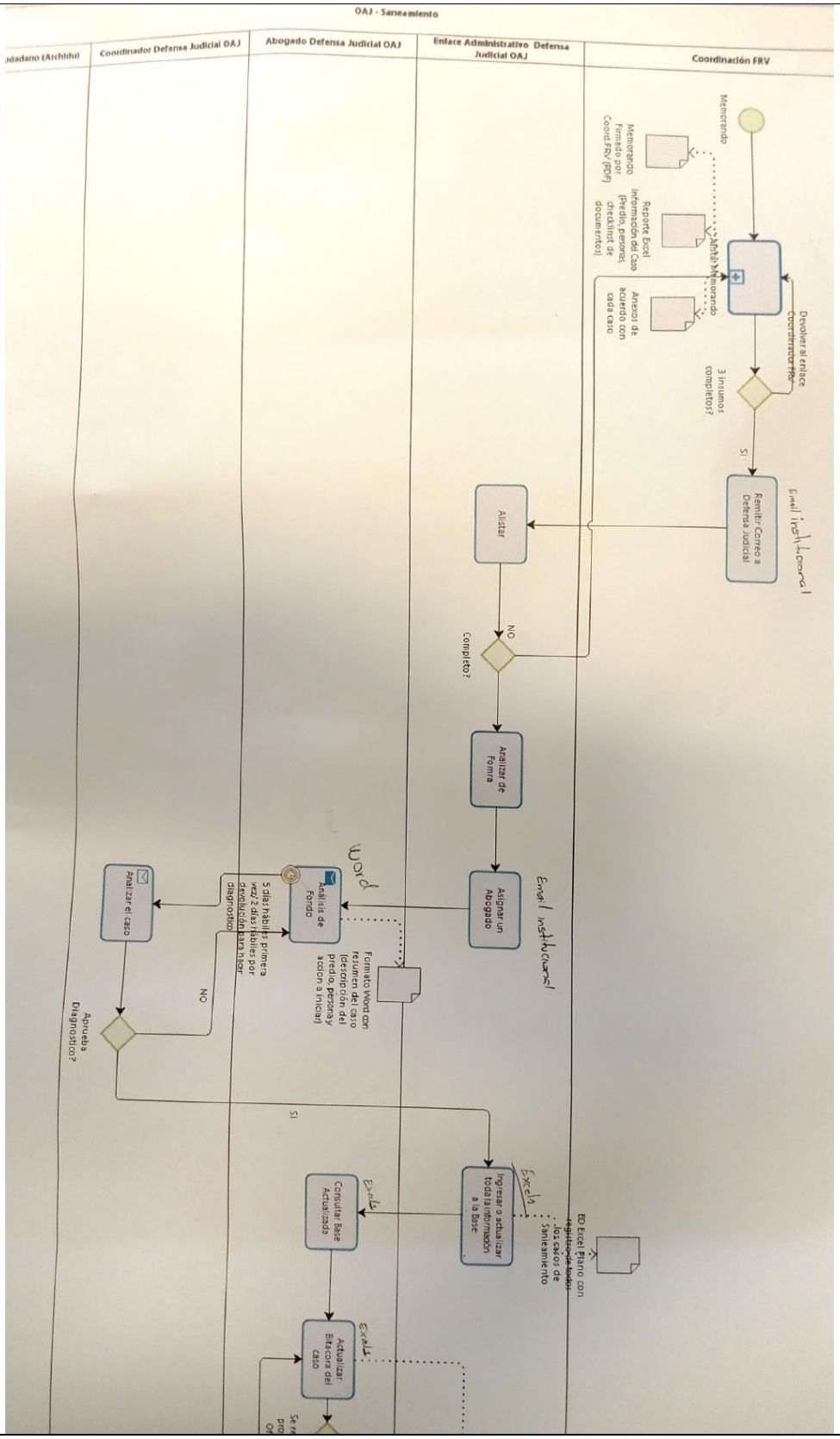
Oficios:

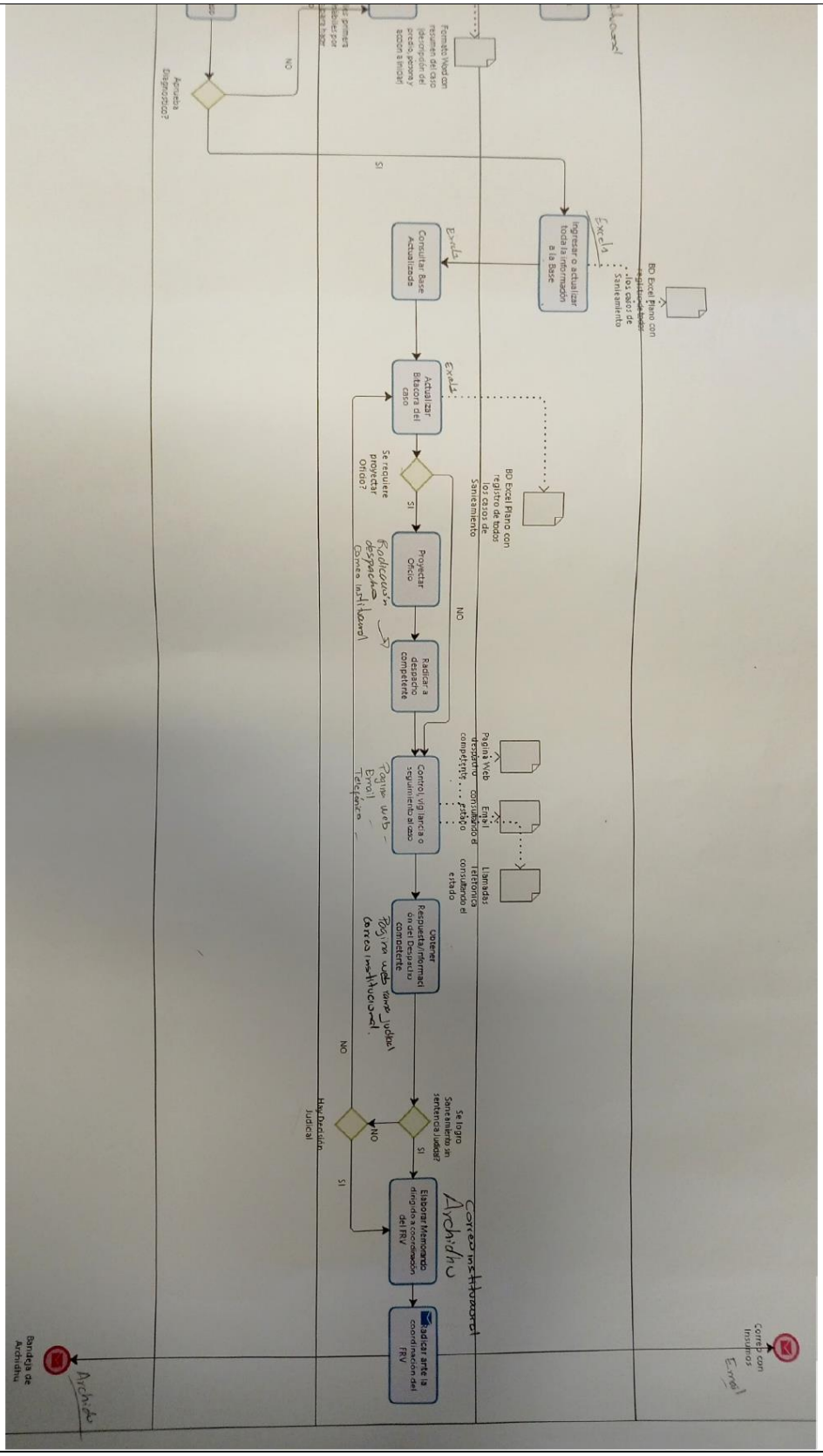
- Word: resumen del caso

Insumo:

- Correo electrónico: Administrativo

A continuación, se muestra los puntos donde se identificaron el tratamiento de la información:


OAJ - Saneamiento
Coordinador Defensa Judicial OAJ
Abogado Defensa Judicial OAJ
Enlace Administrativo Defensa Judicial OAJ
Coordinación FRV
Memorando
Memorando Firmado por Coord.FRV (PDF)
Reporte Excel Información del Caso (Predio, personas, checklist de documentos)
Anexos de acuerdo con cada caso
Abrir Memorando
Devolver al Enlace Coordinador FRV
3 insumos completos?
SI
Remitir Correo a Defensa Judicial
Email institucional
Alistar
NO
Completo?
Analizar de Forma
Asignar un Abogado
Email institucional
Word
Analisis de Fondo
Formato Word con resumen del caso (gestión del predio persona y acción inicial)
5 días hábiles primera vez/ 2 días hábiles por devolución para hacer diagnostico
Analizar el caso
NO
Aprueba Diagnostico?
SI
Excel
Ingresar o actualizar toda la información a la base
BD Excel Plano con registro todos los casos de Saneamiento
Excel
Consultar Base Actualizada
Excel
Actualizar Bitacora del caso


Ingresar o actualizar toda la información a la Base
Excel
Consultar Base Actualizada
Excel
Actualizar Bitácora del caso
Excel
Se requiere proyectar Oficio?
SI
NO
Proyectar Oficio
Radicar a despacho competente
Controlar y vigilar el seguimiento al caso
Página Web
Email
Llamadas telefónica
Obtener respuesta/informaci on del Despacho competente
Se logro Saneamiento an sentencia judicial?
SI
NO
Elaborar Memorando dirigido a coordinación del FRV
Radicar ante la coordinación del FRV
Archivo
Correo con insumos
Email
Bandeja de Archivo
Archivo

Finaliza la reunión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ANEXOS

1. Lista de Asistencia

Responsable de la reunión:

Firma:



_____

Nombre: Yohan Eduardo Cadena Clavijo
Cargo: Ingeniero de Sistemas
Dependencia: OT

Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 07/10/2021 Página **1** de **2**

No. de Acta: 01 **Fecha de Reunión:** 6/10/2023	**Objetivo:** Identificar y analizar las etapas de gestión de tratamiento de la información: Saneamiento.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Oscar Palacio E	/	O.A.J	oscar.Palacio		
2	Yohan E. Cadena	NA	OTI	Yohan.cadena	—	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica