No. de Acta: 07	**Fecha: 15/11/202**	**Nombre Dependencia:** Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Oficina de asesoría jurídica		**Hora Inicio:** 9:15am	**Hora Final:** 10:15am

OBJETIVO: Reunión Sesión 7 para definir otros requerimientos de TI

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda: Sesión 7 para definir otros requerimientos de TI

Inicia la reunión identificando 3 aspectos del proceso de GIPF y que serán insumos para continuar en la implementación del módulo:

- ¿Qué tipo de tramite realiza GIPF?
- ¿Qué dependencias interactúan?
- ¿Qué tipos de documentos tramitan?

Con esta pregunta se identificó lo siguiente:

¿Qué tipo de tramite realiza GIPF?

En este proceso se discrimino los tramites así:

Tramites desde radicación:

- Formato Denuncias de Hechos Irregulares - 0 días respuesta

Tramites internos:

- Quejas
- Requerimientos de fiscalía
- Citaciones audiencias
- Citaciones entrevistas y/o diligencias judiciales
- Inspecciones judiciales

Tramites de salida:

- Denuncias
- Actas de cierre
- Memorando interno
- Comunicaciones oficiales
- Poderes

¿Qué dependencias interactúan?

Por ingreso desde radicación:

- 153 grupo de defensa judicial TRD desde radicación bajo las tablas

Dependencias de manejo interno para obtener insumos:

- La interacción con las demás dependencias de la entidad para solicitud de insumos se realiza a través de correo electrónico grupocontrafraudes@unidadvicitmas.gov.co
- Las dependencias con las que se interactúa son todas las áreas de la Entidad (áreas de apoyo y misional) de manera externa los operadores a los cuales les presenta sus servicios a la unidad (canal telefónico y virtual, vigilancia y aseo de la entidad)

¿Qué tipos de documentos tramitan?

- Formato de Conocimiento de Hechos Presuntamente Irregulares Asociados a Víctimas del Conflicto: solamente lo diligencia la victima como denunciante ante un hecho irregular se encuentra consignado bajo.
- Documento estándar para la elaboración de:
  - ✓ Denuncias penales
  - ✓ Actas de cierre de casos
  - ✓ Memorandos internos
  - ✓ Comunicaciones oficiales
  - ✓ Poderes judiciales

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: OTI

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: 07	**Objetivo:** Sesión 7 para definir otros requerimientos de TI.
Fecha de Reunión: 15/11/23	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Juan Esteban Parra	NA	OAJ	juan.parra	—	
2	Wilson Sabogal	N/A	OAJ	Wilson.Sabogal	4490	
3	Yohan. E. Cadena	N/A	OTI	Yohan.cadena	—	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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